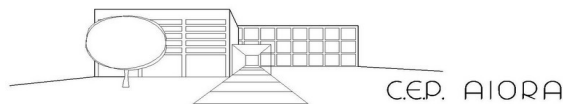




**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport



CEP. AIORA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEP AIORA

VALÈNCIA

abril 2026

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS.
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.
3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.
 - 4.1. òrgans de govern.
 - 4.1.1. L'equip directiu.
 - 4.1.2. Òrgans unipersonals.
 - 4.2. òrgans col·legiats.
 - 4.2.1. Consell Escolar.
 - 4.2.2. Claustre.
 - 4.3. òrgans de coordinació docent.
 - 4.3.1. COCOPE.
 - 4.3.2. Equips de cicle i/o docent.
 - 4.3.3. Tutoria.
 - 4.3.4. Equip d'orientació educativa.
 - 4.3.5. Altres.
5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.
 - 5.1. Horaris.
 - 5.2. Assistència al centre, absències i retards.
 - 5.3. Accés i eixides del centre educatiu.
 - 5.4. Ús del pati.
 - 5.5. Ús dels mitjans de comunicació.
 - 5.6. Ús d'ITACA.
 - 5.7. Ús social del centre.
 - 5.8. Salut i seguretat als centres educatius.
 - 5.9. Dades de l'alumnat i famílies.
 - 5.10. Ús de les imatges per part del centre.
 - 5.11. Atenció sanitària.
 - 5.12. Avaluació.
 - 5.13. Atenció a les famílies.
 - 5.14. Ús dels espais escolars.
 - 5.15. Material escolar.
 - 5.16. Activitats extraescolars i complementàries.
 - 5.17. Convivència general.
 - 5.18. Incidències climatològiques.
 - 5.19. Agrupament de l'alumnat.
 - 5.20. Participació de l'alumnat.
 - 5.21. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.
 - 5.22. Ús de les noves tecnologies.
 - 5.23. Ús de dispositius mòbils en el centre escolar
 - 5.24. Funcionament del banc de llibres.
 - 5.25. Funcionament del menjador escolar.
 - 5.26. Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.

- 5.27. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.
- 5.28. Funcionament dels equips educatius.
- 5.29. Criteris per a la distribució dels suports.

6. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

- 6.1. Principis Generals.
- 6.2. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant de la falta
- 6.3. Faltes Lleus
- 6.4. Faltes Greus
- 6.5. Procediment Conciliador
- 6.6. Expedient Disciplinari
 - 6.6.1. Aplicació i procediment
 - 6.6.2. Reclamacions davant del consell escolar
 - 6.6.3. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral
 - 6.6.4. Terme màxim de resolució de l'expedient disciplinari
 - 6.6.5. Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 7.1. Drets i deures de l'alumnat.
- 7.2. Drets i deures del personal docent.
- 7.3. Drets i deures dels pares, mares o representants legals
- 7.4. Drets i deures del personal no docent.

8. DISPOSICIONS FINALS.

9. ANNEXOS:

- ANNEX I.....Protocol MALALTIES CRÒNIQUES.*
- ANNEX II.... Carta de compromís educatiu del centre amb les famílies del CEP AIORA.*
- ANNEX III... Autorització recollida alumnes.*
- ANNEX IV.... Autorització eixida CEP Aiora (alumnat 5é i 6é)*
- ANNEX V.....Baixa temporal del centre.*
- ANNEX VI....Actualització dades per a principi de curs. Primers*
- ANNEX VII...Actualització dades per a principi de curs. CANVIS.*
- ANNEX VIII..Tractament de dades de caràcter personal.*
- ANNEX IX....Acta reunió individual amb les famílies*
- ANNEX X....Acta reunió de cicle.*
- ANNEX XI...Model compromís xarxa llibres.*
- ANNEX XII...Justificant recepció llibres de text.*
- ANNEX XIII...Compromís de Confidencialitat.*

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEP AIORA de València**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant, inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges i/o **les activitats extraescolars** com la matineria, la vespertina o les activitats durant les vesprades.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEP Aiora entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- * Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- * 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 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana
- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- * LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- * 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.
- * RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- * ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de

Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

* RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana

3. FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

* És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**

* Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

* Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) EL/LA DIRECTOR/A

Les **funcions** de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, un resum d'elles són:

- * Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- * Complir i fer complir la norma.
- * Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Les **funcions** de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- * Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LA SECRETARI/A

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- * Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

4.2. ÒRGANS COL·LEGIATS.

4.2.1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en el que estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La **composició** és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La direcció d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

Les **competències** del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019.

El **funcionament i règim jurídic** del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret.

Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.

4.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

Serà **presidit per la direcció** del centre i estarà **integrat per la totalitat del personal educatiu** que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

Les **competències** del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

El **funcionament** del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret.

4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. 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.

Estarà **integrada**, com a mínim, **per**:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La direcció d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- L'orientador/a.
- El/la coordinador/a de benestar i protecció.

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

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues **atribucions**, que es repartiran a l'inici del curs escolar.

4.3.2. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

En **educació primària** s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.
- L'equip d'orientació educativa.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

Les **funcions** dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret

253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent.

Aquests equips estaran coordinats per un/a **coordinador/a** cadascú. Les **funcions** dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

Els/les coordinadors/res **podran disposar d'assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.3.3. TUTORIA

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

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre.

Per a l'**adjudicació de tutories** es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat. Si per circumstàncies no s'arriba a un acord, segons arreplega l'art 40 del Decret 253/2019, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per a donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Les **funcions** de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al **Pla d'Acció Tutorial** del centre, que recull les funcions de tutoria.

4.3.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà **integrat per**:

- L'orientador/a.
- El personal especialitzat de PT i AL i l'educador/a.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

L'**orientador/a** del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

En la sessió de constitució es triarà un/a **secretari/a**.

Les seues **funcions** estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

- La intervenció directa amb l'alumnat.
- L'assessorament al professorat, equips i famílies.

4.3.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

Al centre funcionaran les **coordinacions establides per l'administració educativa**, les quals seran **proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades la direcció**, i podran disposar d'**assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

Les **funcions** estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del PDC.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

Les **funcions** estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip d'innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatius. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

c) COORDINADORA O COORDINADOR DE BENESTAR I PROTECCIÓ

Les **funcions** estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les **funcions** estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar.

e) ALTRES COORDINACIONS

A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir **altres coordinacions i/o equips de treball**.

La totalitat dels mestres formaran part d'alguns d'aquests equips, a excepció, dels membres de la COCOPE.

Els coordinadors que assumeixen les coordinacions TIC, Xarxa de llibres i Formació, formaran part d'aquests equips de treball, de la següent forma:

- El/la coordinador/a TIC en l'equip TIC.
- El/la coordinador/a de la xarxa de llibres en l'equip de Foment Lector.
- El/la coordinador/a de formació en l'equip d'innovació.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitza a la fi de curs.

f) RESPONSABLE DEL MENJADOR

A la fi del curs escolar, la **direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.**

Durant al tercer trimestre s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empeses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar. Les seues **funcions** estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de 7:50 fins a les 17.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AMPA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - De dilluns a dijous de 9:00 a 12:30 i de 14:30 a 16:00.
 - El divendres és de 9:00 a 14:00.
2. En setembre i juny són tots els dies de 9:00 a 13:00

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.

L'horari general del Pati és de:

- De dilluns a dijous de 10:30 a 11:00 i el divendres de 11:15 a 11:45.
- En setembre i juny és de 10:30 a 11:00.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de dilluns a dijous de 12:30 a 14:30 i el divendres de 14:00 a 16:00.
2. En el mes de setembre i juny tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:
 - L'activitat d'escola matineria de 7:50 a 9:00 tots els dies.
 - Activitats extraescolars de vesprada de 16:10 a 17:10.
 - Vesprades de juny i setembre de 15:00 a 16:00.
 - Escola d'estiu, de nadal i de pasqua de 8:00 a 16:00.
2. La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.
2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

1. És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.
 - Per la vesprada a les 14:30 i es tancaran a les 14:35.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 12:30 i es tancaran a les 12:35. A excepció del divendres que s'obriran a les 14:00 i es tancaran a les 14:05.
 - Per la vesprada a les 16:00 i es tancaran a les 16:05.

5.2. NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides, situat a la consergeria, del motiu del retard.
3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - 2-1. Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - 2-2. Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne i deixarà constància al llibre de registre.
 - 2-3. Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia. Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu i el/la tutor/a de l'alumne/a.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards d'incorporació al centre es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
 - Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
 - Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduïska la situació i se l'informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se l'informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.
2. Si el retard en la recollida és greu, s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.
 - Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
 - Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència.
4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. No fer-ho es considerarà no justificada.
5. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes i d'assistir a l'escola amb regularitat. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on el/la director/a d'estudis comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne/a al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.
6. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.
7. Semestralment es comunicarà a fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de fiscalia.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.
2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries. (ANNEX V).
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.
2. Quan l'alumne haja accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell. Les famílies de l'alumnat de 5é i 6é poden autoritzar que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva. Per a això, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model annex IV).

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
3. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre.
4. Els alumnes no estan autoritzats a fer ús en el col·legi de telèfons mòbils, ni portar rellotges intel·ligents, ni aparells electrònics.
5. No es podrà entrar al centre amb animals.

PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

1. Utilitzarem la porta situada al carrer de Jordi San Jordi.
2. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta situada al carrer Sants Just i Pastor n°136.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT.

1. Es respectarà l'horari d'entrada tal com s'especifica en la PGA tenint en compte que les portes d'accés al recinte es tancaran transcorreguts 5 minuts de l'hora indicada.

2. L'alumnat entrarà de forma ordenada i progressiva, accedint a les aules per les escales assignades i pujant directament a l'aula.
3. Hi haurà diversos docents i membres de l'Equip Directiu dirigint i controlant estes entrades i eixides.
4. Transcorregut eixe temps, l'alumnat haurà d'accedir per la porta principal de consergeria i firmar en el full de registre especificant l'ací indicat.
5. Els alumnes de 1r, durant la primera setmana d'adaptació, seran arreplegats pels seus tutors/as a l'entrada i acompanyats a les seues aules.
6. L'alumnat no podrà eixir del centre fora de l'horari establert, excepte per causa justificada. En eixe cas es presentarà al/la professor/a una sol·licitud justificada per escrit; un familiar haurà d'arreplegar-lo a l'hora convinguda i firmar al llibre de registre d'eixides, en Consergeria.
7. A partir de l'hora d'eixida, només romandrà en el recinte escolar l'alumnat que estiga realitzant alguna activitat extraescolar.
8. Les famílies de l'alumnat del tercer cicle que decidisquen que els seus fills/es es vagen sols/es a casa, hauran d'emplenar una autorització prèvia que entregaran al tutor/a.
9. Si un alumne/a ix del centre fora de l'horari establert, haurà de fer-lo acompanyat per un familiar major d'edat o tutor/a legal, emplenant la informació del full de registre en consergeria i, si pot ser, notificant-ho al tutor/per qualsevol dels mitjans disponibles

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Si una família autoritza que el seu fill/filla (alumnat de 5é i 6é) isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model annex IV).

5.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.

ÚS DEL PATI

1. La vigilància del temps d'esbarjo és responsabilitat dels docents i conseqüentment és necessària la presència física d'estos als patis. El professor/a de vigilància, es podrà absentar per causa justificada, sempre que un altre professor/a estiga en el seu lloc i estiga assabentat de la circumstància.
2. En el període d'esbarjo, els cicles estaran distribuïts en les diferents zones, que aniran variant al llarg de la setmana i que s'especificaran en les normes de principi de curs.
3. El professorat procurarà mantindre un ambient de convivència i no-violència durant el temps d'esbarjo.

4. En temps d'esbarjo en el qual algun alumne/a o grup romanga a l'aula, haurà d'estar sempre acompanyat d'un/a professor/a.
5. Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a les aules amb el tutor/a i els especialistes faran reforç al seu cicle.
6. No està permès cap mena de comunicació ni intercanvi a través de la tanca.
7. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
8. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
9. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
10. S'haurà d'habituar als alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar i a cuidar el material (taules de ping pong, balons, jocs de pati...), els diferents espais (gimnàs, rocòdrom..), a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles, i a no trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones.
2. Els capitans responsables dels cursos de 5é i 6é seran els encarregats de traure el material i arreglar-lo a la finalització del temps d'esplai. Cada alumne/a serà el responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat.
3. Quan el material es trenque o s'extravie s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè aquest material puja ser reemplaçat a la major brevetat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, segons el projecte de pati establert.
5. S'habilitarà un lloc a l'edifici principal per a guardar el material de pati.
6. Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, serà l'encarregat de que l'alumnat faci la filera en el punt del pati on es troben, que comprovi gràcies a l'encarregat o encarregats de pati que el material de jocs està tot dins de les caixes i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, suc i ampolles.
2. Una vegada haja quedat tot correctament guardat, es realitzarà la tornada a les aules des del punt del pati en el que es troben.
3. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

5.5. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'agenda, l'email corporatiu i/o ITACA webfamília i es podrà fer ús de l'aplicació Telegram com a canal de difusió.
4. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
5. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

IDIOMES

1. S'han d'utilitzar en els comunicats del centre, els dos idiomes oficials de la comunitat.

PROPAGANDA

1. No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

- Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares.

REDUCCIÓ DEL PAPER

- En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.

5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
4. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

5.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
2. Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.8. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expendedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

1. El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable.
2. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de València per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. Els conserges seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

5.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran, si ha hagut canvis, les dades personals de contacte.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

1. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes(ANNEX III). En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumne.
2. En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
3. Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a secretaria.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requereisca la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Des del centre es prestarà ajuda a aquelles famílies que per problemes en l'aplicació o falta de mitjans, no han pogut connectar-se.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
 2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
- En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.10. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

1. Les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives, realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre, per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

5.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

El Centre disposa d'un protocol de malalties cròniques que forma part d'aquest document (ANNEX I)

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
5. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faci acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infestació per paràsits, el progenitor de l'alumne/a han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne/a quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfestació, els/las alumnes romandran en la seua casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació als/a les alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que pugen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
3. Les famílies són les responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut.

5.12. NORMES SOBRE L'AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments:
En desembre, en març i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA i el informe d'avaluació.
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

1. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne i sempre pensant en el benefici de l'alumne (ORDRE 20/2019, 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).

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a) La direcció d'estudis del centre.
 - b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - d) Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emés.

5.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dimecres de 12:30 a 13:30.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal comencen de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.(ANNEX IX)
2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.14. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
3. No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. Els alumnes no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió, ni de tertúlies, ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives, l'hort i les zones d'esbarjo.
2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.

3. En la Programació General Anual s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atindre-se tot el personal del centre.
4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. Es respectarà l'horari d'entrada tal com s'especifica en la PGA tenint en compte que les portes d'accés al recinte es tancaran transcorreguts 5 minuts de l'hora indicada.
2. L'alumnat entrarà de forma ordenada i progressiva, accedint a les aules per les escales assignades i pujant ells sols a l'aula.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i espentes pels passadissos i els escales.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
6. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.
7. Hi haurà diversos docents i membres de l'Equip Directiu dirigint i controlant les entrades i eixides.
8. Transcorregut eixe temps, l'alumnat haurà d'accedir per la porta principal de consergeria i signar en el full de registre especificant el que està indicat.
9. Els alumnes de 1r, durant la primera setmana d'adaptació, seran arreplegats pels seus tutors/as a l'entrada i acompanyats a les seues aules.
10. L'alumnat no podrà eixir del centre fora de l'horari establert, excepte per causa justificada. En eixe cas es presentarà al/la professor/a una sol·licitud justificada per escrit; un familiar haurà d'arreplegar-lo a l'hora convinguda i firmar al llibre de registre d'eixides, en Consergeria.
11. A partir de l'hora d'eixida, només romandrà en el recinte escolar l'alumnat que estiga realitzant alguna activitat extraescolar.
12. Les famílies de l'alumnat del tercer cicle que decidisquen que els seus fills/es es vagin sols/es a casa, hauran d'emplenar una autorització prèvia que entregaran al tutor/a.
13. Si un alumne/a ix del centre fora de l'horari establert, haurà de fer-lo acompanyat per un familiar major d'edat o tutor/a legal, emplenant la informació del full de registre en consergeria i, si pot ser, notificant-ho al tutor/per qualsevol dels mitjans disponibles.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.

3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:

- En la primera planta de l'edifici, les aules de primer, segon i un nivell de segon cicle.
- En la segona planta, un nivell de segon cicle, les aules de 5é i les de 6é.

5.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.

2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

5.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.
3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho impedirà l'assistència a l'activitat de l'alumne.

4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment impedirà l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al compte bancari de l'AMPA destinat a este efecte, per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent factura de l'activitat.
5. Durant les eixides, l'alumnat mantindrà un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita, romandrà en grup i complirà estrictament l'horari i les mesures de seguretat que s'hagen establert per a l'exercici de l'activitat.
6. No està permès l'ús de cap tipus de dispositiu electrònic per part de l'alumnat durant les eixides.
7. No està permès que cap pare, mare, tutor/a legal o familiar de l'alumnat acudisca a estes activitats o es trobe als voltants, excepte informe mèdic que així ho indique.
8. Cap alumne/a pot quedar exclòs d'una activitat sempre que complisca amb les normes que, prèviament, les famílies han firmat en matricular als seus fills/as.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es durà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
3. La direcció del centre facilitarà el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
4. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà a l'AMPA.
5. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
6. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.
7. Els/les monitors/res a l'inici de les activitats portaran un lleter amb el nom de l'activitat que realitzen per a facilitar l'entrega de l'alumnat els primers dies.
8. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
9. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
10. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
11. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
12. A la finalització de l'horari escolar, els/les alumnes que tinguen activitat extraescolar sortiran amb les seues files i des d'elles acudirán al punt de trobada que estarà en zona visible per a control pel professorat i en el qual es trobarà un/a monitor/a o responsable de les activitats. En tots els casos, els/les tutors/res i monitors/res hauran de tindre en el seu poder la corresponent autorització signada per la família.

13. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels espais i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.

5.17. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. Els alumnes, i la resta del personal del centre, parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document i en DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïllats en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

2. En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar l'incompliment de les normes de convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÓRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen.

Aquests fets poden ser objecte de delictes.

3. Serà molt important que:

- a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
- b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
- c.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.

4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitzi un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tamtum, excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades. Al DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu es **reafirma l'autoritat pública del professorat**, dotant-los de major protecció i presumpció de veracitat. Això atorga el respecte i la dignitat que mereixen, enfortint la seua posició en l'àmbit educatiu i promovent un entorn de convivència basat en el respecte mutu i la responsabilitat compartida, essencials en la comunitat educativa.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.18. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir als alumnes de l'edifici de Primària, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat en els porxos sense pujar a ell.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals...
3. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

5.19. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups

autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives especials de derivades de discapacitat i trastorn greu de conducta. NEE.
2. Alumnat amb reducció de ratio.
3. Necessitats específiques de suport educatiu. NESE
4. Problemes conductuals (incompatibilitats, socialització...)
5. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
6. Alumnat que roman un any més en el mateix curs.
7. Nombre d'alumnes/as.
8. El sexe dels alumnes.
9. Data de naixement.
10. Nivell acadèmic.
11. La distribució dels germans (preguntar a les famílies).

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Per a afavorir la socialització i la convivència al centre es canviar els grups en:

- El canvi d'etapa (5 anys): D'Infantil a Primària (Centre de El Les Rondalles a CEP Aiora).
- Canvi de cicle educatiu (2 anys): De segon a tercer i/o de Quart a Cinqué.

Es farà sota els criteris mencionats al punt anterior tenint en compte:

1. La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa i de l'alumnat que romanga un any més en un curs.
2. La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
3. Canvis en els programes o lleis educatives.
4. Altres que es poden considerar.

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS

1. Per a la possible separació i/o unificació de germans caldrà considerar en primer lloc el criteri familiar.
2. Caldrà considerar també possibles propostes en aquest sentit reflectides en els informes sociopsicopedagògics.

5.20. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE.

EN L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc.
2. A les aules es treballa en grups cooperatius, on cada alumne adoptarà els rols establits.
3. Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà 1 sessió setmanal. Les seues funcions són:
 - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
 - Generar propostes de millora.
 - Organitzar projectes d'aula.
 - Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.

EN EL CENTRE

- Alumnat de 3r cicle, representants del sector alumnat al Consell Escolar

5.21. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERAL

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.
5. Tota persona externa al centre ha de signar un compromís de confidencialitat i aportar el certificat de delictes sexuals corresponent. (ANNEX XIII)

5.22. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA

EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL PROFESSOR/MONITOR HAURÀ DE

1. Repassar l'estat de l'aula i si troba cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà a la fulla d'incidències.
2. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca el concurs d'un professor/monitor de guàrdia.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC o al responsable de l'aula.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.

8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal notificar al coordinador TIC o l'equip directiu per a obrir incidència.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE...

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències.
3. No s'atendrà cap incidència que no estiga a la fulla d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències
4. A darreres hores del matí i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.
5. En sortir les portes han de romandre tancades amb clau.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

1. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a secretaria, actualitzant-se l'inventari d'aula.

5.23. NORMES SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE ESCOLAR

D'acord amb el que s'estableix en la Resolució de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana de 17 d'abril de 2024, que regula l'ús de dispositius mòbils en centres educatius de la Comunitat Valenciana.

Queda estrictament prohibit l'ús de dispositius mòbils i rellotges intel·ligents, al centre escolar.

Abans de l'entrada a l'escola:

-L'alumne/a haurà d'assegurar-se de l'apagada del dispositiu mòbil.

-L'alumne/a el custodiarà en la seua motxilla i no podrà fer ús d'ell fins a l'eixida del centre escolar.

-El centre no es fa responsable de la pèrdua, furt o deteriorament del dispositiu.

Tal com arreplega la citada Resolució, **mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.**

En tal cas, este serà retirat i es quedarà **custodiat de manera temporal en el Centre Escolar, fins que la família sol·licite cita a l'equip directiu per a la informació de l'incident i devolució del dispositiu.**

5.24. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre.

Aquesta obligació comportarà el deure de:

a) Quan els llibres siguen nous: seran entregats a l'alumnat que serà responsable de folrar-los i, sobre el mateix folre, afegir una etiqueta adhesiva amb el seu nom. A l'interior dels llibres no es podrà realitzar cap marca ni dada personal.

b) Quan els llibres pertanyen al banc: els familiars hauran de comprovar que els llibres s'entreguen en bon estat, havent esborrat qualsevol possible anotació, marca o desperfecte. Els tutors/as arreplegaran els llibres i, després d'una nova comprovació, anotaran l'estat dels mateixos i, si fora necessari, l'absència d'algun exemplar. El pròxim curs, l'alumnat rebrà lots en condicions semblants a les que l'ha entregat.

c) Queda terminantment prohibit subratllar, anotar o escriure en els llibres. Serà responsabilitat dels alumnes/as i les famílies la seua cura.

d) Si es perd o es desbarata algun exemplar o lot, els familiars hauran de comprar un nou o abonar la quantitat corresponent a este llibre. No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.

e) Les activitats s'han de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.

f) S'han de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)

3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs

escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
 - Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.
7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en el col·legi. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
15. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...
16. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

17. En cas que un alumne es matricule al nostre centre i estiga tancat el termini per a sol·licitar la seua participació al banc de llibres li facilitarà un lot de llibres i la família omplirà un document de responsabilitat de cura del material.(Annex XII)

5.25. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a dijous de 12:30 a 14:30 i el divendres de 14:00 a 16:00. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 tots els dies.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà la pagina web del col·legi i correu electrònic, l'e-mail de l'escola.
2. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense anar acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar.
7. Respectar el menjar de tots els comensals, (ni posar ni llevar menjar als companys/es)
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
10. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
11. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.

6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

1. Es dissenyaran i desenvoluparan activitats per al temps de menjador que duren a terme els/les monitors/res del menjador d'acord amb el projecte educatiu que presenta l'empresa.

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,35€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, enviant un correu al centre: 460238882@edu.gva.es abans de les 9h30 del matí del dia de l'absència, i sempre per causes justificades. (Pla de menjador)

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 6 d'aquest document.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

- a) Alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador.
- b) Alumnat els pares, mares o tutors legals dels quals treballen i tinguen incompatibilitat del seu horari laboral i l'horari escolar de l'alumne/a (cal justificació degudament certificada).
- c) Alumnat que ha fet ús del menjador en cursos anteriors.

- d) Nombre de germans i germanes que estan matriculats al centre.
- e) L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES.

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà a la família i al director.

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES.

1. Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue. En tot cas, registrar l'hora, firma de la persona que ho arreplega i motiu en consergeria.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
7. Tornar als alumnes a les seues aules uns minuts abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establits.
4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.

6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
9. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.26. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

- 1.- La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguin el mateix temps d'impartició i que coincidisquen en la mateixa sessió.
- 2.- La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati, de després del pati i de vesprada.
- 3.- Procurar que l'horari d'Educació Física no coincidisca amb la primera sessió de la vesprada.
- 4.- Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, de tal forma que en la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia, sempre respectant la normativa vigent.
- 5.- L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en primària)
- 6.- Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, aula-taller, biblioteca i jardí.
- 7.- Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física .

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

- 1.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 2.- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- 3.- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes, posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- 4.- Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.
- 5.- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

5.27. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

Regulat a la CIRCULAR 1/2026, DE 15 DE GENER.

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.

2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

CONTROL DE BAIXES, PARTS DE CONTINUÏTAT, ALTES I PERMISOS I LLICÈNCIES

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic l'e-mail de l'escola. Els arxius justificants hauran de pesar menys de 2 megues.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions es durà un registre.
4. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
5. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
6. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
7. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

5.28. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIUS

EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
3. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
 - Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.
 - Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

CALENDARI DE REUNIONS

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:

- El dilluns serà el dia per a celebrar COCOPE.
- El dimarts per a sessions de treball de cicles i equips docents.
- El dijous per a reunions d'equips educatius.
- El divendres per a sessions de claustre i formació.

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable:
 - Del Claustre, Consell escolar i comissions, assemblees de famílies i COCOPE el director.
 - Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips.
 - De les sessions d'avaluació, la direcció d'estudis.

ACTES

- 1) De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
- 2) Model d'acta del centre. (ANNEX X)

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

Els presents criteris s'han aprovat en sessió de claustre del 14 de juny de 2019 per unanimitat del claustre:

1. Continuitat amb el cicle.
2. Que les tutories de 1r cicle preferentment les done un sol tutor/a.
3. En el primer i segon curs d'E. Primària el tutor serà preferentment professorat amb destinació definitiva del centre.
4. En el 6é curs d'E. Primària el tutor/a serà professorat amb destinació definitiva al centre.
5. El tutor/a no romandrà més de dos cursos consecutius amb els mateixos alumnes preferentment, i de manera excepcional, podria romandre un any més, per tant un màxim de 3 cursos.

L'adjudicació de tutories ha d'eixir del diàleg consensuat en un claustre ordinari.

En el cas que no hi haja consens, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:

- Els criteris pedagògics establits pel Claustre.
- En la proposta de la direcció d'estudi.
- L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.

Criteris pedagògics:

- La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnes durant un màxim de dos cursos en primària en els cursos imparells (1-2; 3-4; 5-6).
- L'atenció específica als moments de transició (1r de Pri, 6é de Pri) Sent les primeres tutories que han de cobrir-se.
- La distribució equitativa dels mestres definitius pels diferents nivells del centre.

- La participació en projectes d'investigació i innovació que per les circumstàncies han de ser impartits en determinats cursos específics.
- Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'algun dels grups del centre.

Excepció: a l'efecte de distribució de les tutories, tindran la consideració de mestres definitius, els mestres que estan en comissió de serveis més d'un any en el centre, ja que coneixen el funcionament del mateix i les característiques específiques del col·legi, donat el significatiu nombre de professors en aquesta situació.

5.29. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

- ✓ Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- ✓ Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.
- ✓ El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- ✓ Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que pugui presentar alguna classe.

La distribució dels suports es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

COCOPE

És competència de la COCOPE establir els criteris per a la distribució i l'avaluació de la distribució dels suports.

CLAUSTRE

És competència del Claustre aprovar els criteris establits per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

És competència de la direcció i organització dels suports de la direcció d'estudis.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

1.- Donar suport per part dels/de les tutors/es preferentment al nivell, en segon lloc al cicle, en tercer lloc a l'etapa.

- 2.- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (primer de primària).
- 3.- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- 4.- Prestar una atenció específica als grups on les dificultats d'aprenentatge o comportament es manifesten amb major intensitat.
- 5.- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- 6.- Intentar en la mesura de lo possible, que hi haja continuïtat en el mestre que faça el suport.

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la direcció d'estudis determinarà en quina freqüència i intensitat.

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

6.- GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

6-1.- PRINCIPIS GENERALS.

1. La direcció o titular del centre educatiu vetlarà per l'exercici dels drets i el compliment dels deures per part de la comunitat educativa en el marc dels principis que atribueix a l'activitat educativa l'article 2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació i l'article 1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

2. La convivència en els centres educatius atindrà els principis següents que deriven de les demandes i les necessitats de la societat actual:

a) El dret a la protecció, informació, suport, assistència, atenció i reparació que tota víctima té, així com el dret a la participació activa en el procediment i a rebre un tracte respectuós, professional, individualitzat i no discriminatori.

b) El desenrotllament de competències adequades en l'alumnat en l'ús de dispositius mòbils, ensenyant les formes d'interacció social apropiades en contextos d'aprenentatge formal.

c) La promoció i establiment de línies estratègiques que fomenten el benestar i la prevenció de la violència com a factor de protecció de la salut mental.

d) El reconeixement social, institucional i legal de **l'autoritat del professorat** perquè repercutisca en un clima escolar òptim i **proporzione a l'alumnat valors de respecte cap a la labor docent.**

e) La igualtat de tracte, la no discriminació i la prevenció dels delictes d'odi.

3. Totes les mesures que s'adopten, tindran un caràcter educatiu i s'integraran en la pràctica educativa, per a contribuir així al desenrotllament de la competència ciutadana i la competència personal, social i d'aprendre a aprendre.

4. Les persones que participen en els òrgans o comissions regulats en esta norma tenen un deure **especial de confidencialitat i secret respecte de les dades i informacions que coneixen en l'exercici de les seues funcions o competències, especialment en els casos**

relacionats amb situacions de conflicte o expedients disciplinaris. Referent a això, únicament hauran de tindre accés a aquelles dades o informació que siga imprescindible en l'àmbit de les seues funcions.

ESTRATÈGIES I FINALITATS

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

CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS

Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que següent:

- a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que impartix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

6.2. GRADACIÓ DE LA RESPONSABILITAT DE L'ALUMNAT DAVANT DE LA FALTA

1. Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.
2. Es consideraran **circumstàncies atenuants** les següents:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La reparació espontània del mal.
 - c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes

per part de la víctima i de les persones perjudicades.

d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.

e) La provocació prèvia.

f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguin estar vinculades a la conducta tal com s'esmenta en l'article 15.2. (*A l'efecte de valorar la falta d'intencionalitat de la conducta com a circumstància atenuant, es tindran en consideració les necessitats específiques de suport educatiu, degudament acreditades que tinguen relació amb la falta.*)

g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Serveis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.

3. Es consideraran **circumstàncies agreujants** les següents:

a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) La premeditació i la intenció de fer mal.

c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.

d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

e) La reiteració

Cometre tres faltes lleus serà tractada com falta greu.

6.3. FALTES LLEUS

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presenten aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura correctora i amb el responsable d'executar-la.

CONDUCTA (ARTICLE 23 decret 193/2025)	MESURA (ARTICLE 24 decret 193/2025)
1. Amb caracter general: a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència.	El/la tutor/a: 1. Registrarà a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.
b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. c) El consum de substàncies no permeses. d) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenrotllament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així	1. D'acord amb el que estableix l'article 23, aquestes són: a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit. c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, que seran custodiats, de manera temporal, en el Centre Escolar fins que la família sol·licite cita a l'equip directiu, per a la informació de l'incident i devolució de

com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari. h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries. i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.	l'objecte, si és el cas. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres 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. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu. Concretem a continuació aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació al nostre centre: a) Els actes d'indisciplina. b) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa. c) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. d) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. e) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu. f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, o recursos del centre. g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa. h) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge. i) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa. j) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre. k) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.	2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa. 3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓ

1. La direcció o titular 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, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
2. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.
3. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
4. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 d'este decret.

6.4. FALTES GREUS

MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE FALTES GREUS

D'acord amb l'establert en l'article 26 del decret 193/2023,

1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:
 - a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
 - b) Els criteris necessaris per a la presa de decisions.
 - 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 conciliador amb les excepcions descrites per a això.
 - 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 i prevaldrà l'interés superior dels menors.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó 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 objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

CONDUCTA (Article 25 decret 193/2025)	MESURA (Article 26 decret 193/2025)
1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents: a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa, desconsideració, insults, falta de respecte o actituds desafidores, comesos contra membres de la comunitat educativa. b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat,	Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són: a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat. b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta. c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant

religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.	el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.	d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.	e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.
f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.	f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.	g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.	h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.
i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.	
j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.	
k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa..	
l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.	
m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.	
n) Les actuacions susceptibles de delicte comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.	
o) El robatori amb violència.	
p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	
q) Qualsevol altre delicte reconegut en el Codi Penal.	
- En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent. - Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o	

possible desemparament que puguin afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

- En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.
- L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.
- La direcció o titularitat del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.
- Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució

6.5. PROCEDIMENT CONCILIADOR

El procediment conciliador és una mesura aplicable davant de faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se a este una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador:

1. La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, a la mare o als representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la falta greu.
 - c) La petició de disculpes o la reparació del dany.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arreglades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
 - b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
 - c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arreglades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Procediment conciliador:

1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient

disciplinari, atenent el que disposa l'article 27 del decret 123/2025.

2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article 28 del decret 123/2025.

5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.

6. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

7. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas d'arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxivament de l'expedient disciplinari.

8. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat de l'expedient disciplinari en els terminis establerts. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent el que disposa l'article 27.

9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es referixen els articles 27 i 28 del decret 193/2025, que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

6.6. EXPEDIENT DISCIPLINARI

6.6.1. APLICACIÓ I PROCEDIMENT :

1. Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.

2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguin resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concórreguen.

3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.

4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.

5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.
6. 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 s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.
7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

A. OBERTURA DE L'EXPEDIENT:

1. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió de convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.
2. Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 d'este decret, davant de faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.
3. La direcció o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:
 - a. Alumnat presumptament implicat.
 - b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.
 - c. Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arreplegat en les normes d'organització i funcionament.
 - d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.
 - e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
 - f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.
 - g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.
 - h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que estableix l'article 27.
 - i. Òrgan competent per a la resolució.
4. Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

B. MESURES EDUCATIVES PROVISIONALS.

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'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de

prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.
3. Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.
4. Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.
5. Les mesures educatives provisionals a aplicar estaran arreplegades en les normes de convivència i i autonomia pedagògica, i que podran consistir en:
 - a. El canvi provisional de grup.
 - b. La suspensió provisional 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 servicis complementaris del centre.
6. Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

C. NOMENAMENT DEL DOCENT INSTRUCTOR I DOCENT SECRETARI.

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.
2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.
3. Els docents nomenats podran abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que s'establix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

D. CITACIÓ A L'ALUMNAT I ALS PARES, MARES O ALS REPRESENTANTS LEGALS.

Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància d'esta.

E. NOTIFICACIÓ DE L'ACORD D'OBERTURA DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI.

1. L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.
2. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

F. ACTUACIONS DEL DOCENT INSTRUCTOR

1. El docent instructor de l'expedient disciplinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a aclarir els fets.
2. Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguin aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interès de l'expedientat, i consideraran totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

G. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a. Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.
 - b. Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 25 del decret 193/2025.
 - c. Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d. Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.
 - e. Mesures previstes en l'article 26 del decret 193/2025.
 - f. Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.
 - g. Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.
2. El docent instructor elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:
 - a. La proposta de resolució motivada.
 - b. Les al·legacions formulades.

H. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

1. La direcció o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà de l'entrega de la proposta de resolució per part del docent instructor dictarà una resolució de fi d'expedient disciplinari, 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, hi haja causes que ho justifiquen.

Esta resolució inclourà, almenys:

- a. Fets provats i faltes a abordar.
 - b. Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.
 - c. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - e. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.
2. Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenjala el punt anterior, i hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això.

Si no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant

qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.

4. La resolució adoptada per la direcció del centre es notificarà a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat es menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

6.6.2. RECLAMACIONS DAVANT DEL CONSELL ESCOLAR

1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

2. La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu 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, segons la legislació vigent.

3. La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.

4. 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.

5. La direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.

6. L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.

7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.

8. La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.

9. En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació del decret 193/2025, tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

6.6.3. ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les faltes comeses i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.

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

6.6.4. TERME MÀXIM DE RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

El terme màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des del seu inici fins a la resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir de dos mesos. En el termini d'acceptació del procediment conciliador i, davant la possibilitat que pugui interrompre's, es continuarà l'expedient disciplinari amb els terminis corresponents.

6.6.5. TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Quan les raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació del procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per a l'expedient disciplinari

7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

7.1. ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE 29 (DECRET 193/2025)
A una educació integral	Art. 29 p.1
A tindre igualtat d'oportunitats	Art. 29 p.2
A una avaluació objectiva i formativa	Art. 29 p.3
A la llibertat de pensament	Art. 29 p.4
A la dignitat i integritat física	Art. 29 p.5
A la participació	Art. 29 p.6
De reunió	Art. 29 p.7
A la llibertat d'expressió	Art. 29 p.8
DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE 30 (DECRET 193/2025)
Deure d'estudi	Art. 30 p.1
Deure de respectar la comunitat educativa	Art. 30 p.2
Deure de participació	Art. 30 p.3

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT	ARTICLE 31 i 32(DECRET 193/2025)
Drets del professorat	Art. 31
Deures del professorat	Art. 32

7.3. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS

DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS	ARTICLE 33 i 34(DECRET 193/2025)
Drets	Art. 33
Deures	Art. 34

En relació als drets i deures que especifica la legislació vigent, atès al caràcter propi del centre, els representants legals de l'alumnat faran especial atenció en:

DRET DELS PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DELS ALUMNES

1. Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
2. L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguin els drets següents:
 - a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguin sol·licitar, de les reclamacions que puguin formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b) Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
 - c) Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
 - d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
 - e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre

DEURES DELS PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DELS ALUMNES

- a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
- b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
- c) El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
- f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- g) El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

7.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

- El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
- El dret a desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

- a) El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetlar pel seu compliment.
- b) El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció

immediata necessària.

d) El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

e) El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis.

8.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

1) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

2) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

a. L'equip directiu.

b. El Claustre de professors.

c. Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

3) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

ANNEXOS

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

Segons instruccions d'inici de curs i d'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019 del Consell que regula l'organització i funcionament dels centres públics, vos fem coneixedors d'aquesta **carta de compromís educatiu** de:

ALUMNE/A: _____

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels seus/es fills/es.

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- 1. Facilitar una formació que contribuïska al desenvolupament integral de l'alumnat, vetllant pels seus drets i respectant les seues conviccions religioses, morals i ideològiques.** *Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral del alumnado, velando por sus derechos y respetando sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.*
- 2. Informar la família del projecte educatiu i de l'organització i funcionament del centre garantint uns bons canals de comunicació.** *Informar a la familia del proyecto educativo y de la organización y funcionamiento del centro, garantizando unos buenos canales de comunicación.*
- 3. Donar a conèixer a la família els objectius del curs i els criteris que s'aplicaran per a avaluar el rendiment acadèmic i lliurar-los els resultats de les avaluacions.** *Dar a conocer a la familia los objetivos del curso y los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico e informarles sobre los resultados de las evaluaciones.*
- 4. Mantindre una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne, de les faltes i retards i de qualsevol informació a través de l'agenda, web família, entrevistes personals i/o reunions grupals.** *Mantener una comunicación regular con la familia para informarla de la evolución académica y personal del alumno, de las faltas y retrasos y de cualquier información a través de la agenda, web familia, entrevistas personales y/o reuniones grupales.*
- 5. Mantenir la confidencialitat de totes aquelles informacions que la família faça arribar a l'escola de manera que sempre hi haja un respecte per la intimitat de l'alumnat i de les famílies.** *Mantener la confidencialidad de todas aquellas informaciones que la familia haga llegar a la escuela de forma que siempre haya un respeto por la intimidad del alumnado y de las familias.*
- 6. Oferir a les famílies una escola inclusiva on s'adopten mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.** *Ofrecer a las familias una escuela inclusiva donde se adoptan medidas educativas alternativas o complementarias para atender las necesidades específicas del alumno o alumna y mantener informada la familia.*
- 7. Compartir amb les famílies els valors i les normes del Projecte de Convivència, així com les mesures adoptades davant un conflicte o incident.** *Compartir con las familias los valores y las normas del proyecto de convivencia, así como las medidas adoptadas ante un conflicto o incidente.*

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

- 1. Coneixer i respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat de tot l'equip docent de l'escola.** Conocer y respetar el proyecto educativo del centro y reconocer la autoridad de todo el equipo educativo de la escuela.
- 2. Cooperar amb l'escola en tot el que afecte el creixement i l'educació dels fills, buscant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa l'escola, conscienciant als fills i filles.** Cooperar con la escuela en todo el que afecte el crecimiento y la educación de los hijos, buscando siempre la coherencia entre la acción educativa que se lleva a cabo en casa y la que se hace la escuela, concienciando a los hijos e hijas.
- 3. Proporcionar als seus fills/es tot aquell material escolar necessari així com satisfer les necessitats bàsiques de cura, higiene, descans i nutrició per un correcte progrés escolar.** Proporcionar a sus hijos/se todo aquel material escolar necesario así como satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición para un correcto progreso escolar.
- 4. Vetlar perquè el fill/a complisca el deure bàsic de l'estudi, faça les tasques encomanades ajudant-lo a organitzar el temps, prepare el material per a l'activitat escolar i complisca amb l'assistència regular i puntual.** Velar para que el hijo/a cumpla el deber básico del estudio, haga las tareas encomendadas ayudándolo a organizar el tiempo, prepare el material para la actividad escolar y cumpla con la asistencia regular y puntual.
- 5. Establir una comunicació directa amb el centre fent ús dels canals oficials (correu electrònic, agenda i/o web família) i assistint tant a les entrevistes individuals com a les reunions grupals.** Establecer una comunicación directa con el centro haciendo uso de los canales oficiales (correo electrónico, agenda y/o web familia) y asistiendo tanto a las entrevistas individuales como a las reuniones grupales.
- 6. Instar el fill o filla a ser responsable de l'entorn escolar i a col·laborar i participar del bon funcionament de l'escola (a l'aula, a les activitats curriculars, en el menjador...) Instar al hijo o hija a ser responsable del entorno escolar y a colaborar y participar del buen funcionamiento de la escuela (en el aula, en las actividades curriculares, en el comedor...)**
- 7. Dirigir-se directament al centre, i en tot cas a la persona que corresponga, per a contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments que afecten la formació del fill o filla.** Dirigirse directamente al centro, y en todo caso a la persona que corresponda, para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias que afectan la formación del hijo o hija.
- 8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguen rellevants per al procés d'aprenentatge, el seu desenvolupament personal o la seua salut.** Facilitar al centro las informaciones del hijo o hija que sean relevantes para el proceso de aprendizaje, su desarrollo personal o su salud.
- 9. Complir els compromisos que es puguén haver pactat amb el centre i informar el fill o filla si s'escau.** Cumplir los compromisos que se puedan haber pactado con el centro e informar el hijo o hija si se tercia.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

València a _____ de _____ de 202_

LA DIRECCIÓ

LA FAMÍLIA (Pare, mare, tutor legal)

ANNEX III

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA ALUMNAT AL CENTRE

En/Na		DNI/NIE	
PARE/MARE/REP LEGAL DE L'ALUMNE/A		CURS	
TELÈFONS:			
matriculat per al curs 202...-202... al CEP AIORA (València)			

**AUTORITZE, BAIX LA MEUA RESPONSABILITAT, a arreplegar al meu fill/a a les
següent persones majors d'edat:**

PERSONA AUTORITZADA	PARENTIU	DNI	TELÈFON

València, a _____ de _____ de 20____

PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL	PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL
------------------------------	------------------------------

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA ALUMNAT AL CENTRE

En/Na		DNI/NIE	
PARE/MARE/REP LEGAL DE L'ALUMNE/A		CURS	
TELÈFONS:			
matriculat per al curs 202...-202... al CEP AIORA (València)			

**AUTORITZE, BAIX LA MEUA RESPONSABILITAT, a arreplegar al meu fill/a a les
següent persones majors d'edat:**

PERSONA AUTORITZADA	PARENTIU	DNI	TELÈFON

València, a _____ de _____ de 20____

PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL	PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL
------------------------------	------------------------------

AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO EN EL CENTRO

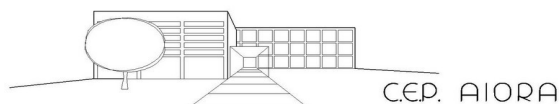
Don/Doña		DNI/NIE	
PADRE/MADRE/REP LEGAL DEL ALUMNO/A			CURSO
TELÉFONOS:			
matriculado para el curso 202...-2... en el CEP AIORA (Valencia)			

AUTORIZO, BAJO MI RESPONSABILIDAD, a recoger a mi hijo/a a las siguientes personas mayores de edad:

PERSONA AUTORIZADA	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

Valencia, a _____ de _____ de 20__

PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL	PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL
---------------------------------	---------------------------------



AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO EN EL CENTRO

Don/Doña		DNI/NIE	
PADRE/MADRE/REP LEGAL DEL ALUMNO/A			CURSO
TELÉFONOS:			
matriculado para el curso 202...-2... en el CEP AIORA (Valencia)			

AUTORIZO, BAJO MI RESPONSABILIDAD, a recoger a mi hijo/a a las siguientes personas mayores de edad:

PERSONA AUTORIZADA	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

Valencia, a _____ de _____ de 20__

PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL	PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL
---------------------------------	---------------------------------

ANNEX IV

AUTORIZACIÓN

SALIDA DE ALUMNADO DEL CENTRO SIN PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL

D./Dña.: _____ con DNI.: _____

Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:

Curso: _____ Teléfono: _____/ _____

AUTORIZO al alumno/a: _____

a salir solo del centro una vez finalizado el horario escolar, siendo consciente que

éste/a es un/una menor de edad, por lo que asumo toda la responsabilidad como

adulto/a.

Valencia, a _____ de _____ de 20__.

Firma del padre o tutor legal.

Firma de la madre o tutora legal.

**Nota: Esta autorización deberá entregarse al tutor/a de su hijo/a
debidamente cumplimentada y firmada per ambos progenitores.**

AUTORITZACIÓ

EIXIDA D'ALUMNAT DEL CENTRE SENSE PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL

D./Dña.: _____ amb DNI.: _____

Pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a:

Curs: _____ Telèfon: _____ / _____.

AUTORITZE l'alumne/a: _____

a eixir a soles del centre una vegada finalitzat l'horari escolar, sent conscient que

aquest/a és un/una menor d'edat, per la qual cosa assumisc tota la responsabilitat com

a adult/a.

València, a _____ de _____ de 20__.

Signatura del pare o tutor legal.

Signatura de la mare o tutora legal.

**Nota: Aquesta autorització haurà d'entregar-se al tutor/a del seu fill/a
degudament emplenada i signada per amdots progenitors.**

ANNEX V

BAJA TEMPORAL DEL CENTRO

La dirección del CEP AIORA de Valencia es informada por la familia.....

.....que viajará a su país de origen por

motivos personales, desde el de de 202..... hasta el

..... de de 202....

Por esta causa no será comunicado a absentismo (Consejo Escolar Municipal)
la ausencia de las menores.

Asimismo se comunica a las familias que:

- En el momento que la administración comience el proceso de admisión, si las menores no se han incorporado al colegio, sus plazas saldrán a oferta pública. **Lo que podría suponer la pérdida de la plaza en nuestro centro.**

Valencia ade.....de 202

Padre /Madre:

Tutor/a :

Dirección:

ANNEX VI

ALUMNAT DE PRIMER

DADES DE L'ALUMNE/A

Cognoms:.....Nom:.....
Nascut el diade.....de l'any.....
En.....(.....)
Amb domicili:
Nº.....Porta.....CP.....Localitat.....
SIP:.....
Malaties cròniques:.....
Al·lèrgies o intoleràncies:.....

Telèfons de contacte (per ordre de preferència)

PARENTESC	TELÈFON	PARENTESC	TELÈFON
1.		2.	
3.		4.	

DADES FAMILIARS

MARE:

Telèfon mòbil:.....Fixe:.....Treball:.....
Correu electrònic:.....

PARE:

Telèfon mòbil:.....Fixe:.....Treball:.....
Correu electrònic:.....

CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS: SÍ ☐ NO ☐

LIMITACIÓ DE LA PÀTRIA POTESTAT D'ALGUN DELS PROGENITORS: SÍ ☐ NO ☐

València, ade/d'.....de.....

ALUMNADO DE PRIMERO

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos:.....Nombre:.....

Nacido el díade.....del año.....

En.....(.....)

Con domicilio:

Nº.....Puerta.....CP.....Localidad.....

SIP:.....

Enfermedades crónicas:.....

Alergias o intolerancias:.....

Teléfonos de contacto (por orden de preferencia)

PARENTESCO	TELÉFONO	PARENTESCO	TELÉFONO
1.		2.	
3.		4.	

DATOS FAMILIARES

MADRE:

Teléfono móvil:.....Fijo:.....Trabajo:.....

Correo electrónico:.....

PADRE:

Teléfono móvil:.....Fijo:.....Trabajo:.....

Correo electrónico:.....

CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES: SÍ ☐ NO ☐

LIMITACIÓN DE LA PATRIA POTESTAD DE ALGUNO DE LOS PROGENITORES: SÍ ☐ NO ☐

Valencia, ade.....de.....

ANNEX VII

EMPLENAR NOMÉS SI HAN HAGUT CANVIS EN ALGUN DE LES DADES SEGÜENTS

DADES DE L'ALUMNE/A

Cognoms:.....Nom:.....
Nascut el diade.....de l'any.....
En.....(.....)
Amb domicili:
Nº.....Porta.....CP.....Localitat.....
SIP:.....
Malaties cròniques:.....
Al·lèrgies o intoleràncies:.....

Telèfons de contacte (per ordre de preferència)

PARENTESC	TELÈFON	PARENTESC	TELÈFON
1.		2.	
3.		4.	

DADES FAMILIARS

MARE:

Telèfon mòbil:.....Fixe:.....Treball:.....
Correu electrònic:.....

PARE:

Telèfon mòbil:.....Fixe:.....Treball:.....
Correu electrònic:.....

CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS: SÍ ☐ NO ☐

LIMITACIÓ DE LA PÀTRIA POTESTAT D'ALGUN DELS PROGENITORS: SÍ ☐ NO ☐

València, ade/d'.....de.....

RELLENAR SÓLO SI HAN HABIDO CAMBIOS EN ALGUNO DE LOS DATOS SIGUIENTES

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos:.....Nombre:.....

Nacido el díade.....del año.....

En.....(.....)

Con domicilio:

Nº.....Puerta.....CP.....Localidad.....

SIP:.....

Enfermedades crónicas:.....

Alergias o intolerancias:.....

Teléfonos de contacto (por orden de preferencia)

PARENTESCO	TELÉFONO	PARENTESCO	TELÉFONO
1.		2.	
3.		4.	

DATOS FAMILIARES

MADRE:

Teléfono móvil:.....Fijo:.....Trabajo:.....

Correo electrónico:.....

PADRE:

Teléfono móvil:.....Fijo:.....Trabajo:.....

Correo electrónico:.....

CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES: SÍ ☐ NO ☐

LIMITACIÓN DE LA PATRIA POTESTAD DE ALGUNO DE LOS PROGENITORES: SÍ ☐ NO ☐

Valencia, ade.....de.....

ANNEX VIII

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ALUMNO/A			
PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL		<u>DNI</u>	
PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL		<u>DNI</u>	

CEP AIORA es el responsable del tratamiento de los datos personales del interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Resolución de 28 de junio de 2018, de la subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y la ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

✓ **Legitimación y fines del tratamiento:**

LEGITIMACIÓN	FINES
Interés legítimo del centro	Prestación de los servicios necesarios para la gestión escolar. Comunicaciones por correo electrónico u otros medios. Formación académica y mantenimiento del historial académico. Gestión administrativa de los familiares/tutores. Gestión de datos de salud por interés vital del alumno.
Consentimiento del interesado	Servicios externos de salud. Relación con exalumnos. Actividades de ocio y formación. Envío de comunicaciones no relacionadas con la actividad del Responsable. Tratamientos de imágenes y vídeos.

- ✓ **Autorizaciones específicas del tratamiento:** el interesado puede autorizar o no los tratamientos de los datos señalando con una **X** en las casillas de **SÍ** (doy el consentimiento) o **NO** (no doy el consentimiento) siguientes:.

SÍ	NO	AUTORIZO A
		Comunicar los datos a centros de salud para vacunación, salud bucodental, etc.
		Mantener un histórico de exalumnos y enviar posteriores comunicaciones.
		Comunicar los datos a terceros para participar de las actividades complementarias y/o extraescolares y de formación del Centro.
		Grabar imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Centro.

- ✓ **Comunicación de datos:** se podrán comunicar los datos a terceros para alcanzar los fines del tratamiento y lo estipulado por obligación legal. El interesado puede autorizar o no el tratamiento señalando con una **X** en las casillas de **SÍ** (doy el consentimiento) o **NO** (no doy el consentimiento) para las siguientes categorías de destinatarios:

SÍ	NO	AUTORIZO A PUBLICAR DATOS PERSONALES, IMÁGENES Y VÍDEOS
		En las actividades internas del centro con fines didácticos, lúdicos o decorativos: murales, catálogos, calendarios, presentaciones de reuniones internas, orlas, etc.
		En los medios de comunicación del centro : blogs, webs, tarjetas de felicitación, revistas, vídeos de felicitación, vídeos creativos, fotos de los alumnos en actividades que se hacen en el centro, etc.
		En los medios de comunicación externos al centro : prensa, congresos, webs, etc.
		En soporte como pen drive, cd para pasarlo a las familias.

- ✓ **Cesión de datos:**

SÍ	NO	AUTORIZO A
		Comunicación y cesión de datos del alumno a las asociaciones de padres, madres de alumnos.
		Comunicar los datos a terceros para participar en concursos: tarjetas de navidad, Sambori, EMT...

- ✓ **Criterios de conservación de datos y Derechos que asisten al interesado.**

La firma de este documento legitima al Centro al uso de datos durante toda la escolaridad. Una vez firmada se mantendrán en el expediente según normativa. Las familias tienen derecho a la información, acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento. Cualquier cambio deberá constar por escrito. Asimismo, si se produce alguna modificación de sus datos, deben comunicarlo para mantener la actualización.

Con la firma de este documento los interesados consienten el tratamiento de los datos en los términos expuestos.

En Valencia, a _____ de _____ de _____.

Padre/madre/tutor/a legal:

Padre/madre/tutor/a legal:

Firma:

Firma:

ANNEX IX

REUNIÓ INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES

TUTOR/A:		CURS ACADÈMIC: /	
ALUMNE/A:		Grup:	
DATA / /	Asistents a la reunió		
ASSUMPTE			
TEMES TRACTATS			
ACORDS PRESSOS			

València ade.....de 20...

Signatura del professor/a

Signatura del pare/mare o tutor/a legal

REUNIÓN INDIVIDUAL CON LAS FAMILIAS

TUTOR/A:		CURSO ACADÉMICO: /	
ALUMNO/A:		Grupo:	
FECHA / /	Asistentes a la reunión		
ASUNTO			
TEMAS TRATADOS			
ACUERDOS TOMADOS			

Valencia ade.....de 20...

Firma del profesor/a

Firma del pare/mare o tutor/a legal

REUNIÓ DE
CEP AIORA CURS 202.../....
ACTA DE LA SESSIÓ nº

ASSISTENTS:

TEMES TRACTATS:

ACORDS:

Sense més assumptes que tractar s'alça la sessió el dia

ANNEX XI

_____ responsable familiar de l'alumne/de l'alumna /
responsable familiar del alumno / de la alumna _____ de
curs
/ curso _____

PROGRAMA DE GRATUITAT DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

El centre m'ha prestat a dia de hui, en condicions d'ús els llibres de text per al meu/la meua fill/filla i em compromet a seguir les normes d'ús i conservació d'aquests. En cas de deteriore per mala utilització o accident i/o per perdua dels mateixos, sé que estic obligat a reposar el material deteriorat o extraviat (article 10 de l'ordre 26/2016 de la Conselleria d'Educació i Esport).

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

El centro me ha prestado a día de hoy, en condiciones de uso, los libros de texto para mi hijo/hija y me comprometo a seguir las normas de uso y conservación de los mismos. En caso de deterioro, accidental o por mal uso y/o pérdida de los mismos, sé que estoy obligado/obligada a reponer el material deteriorado o extraviado (artículo 10 de la orden 26/2016 de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte).

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS

1. Les famílies folraràn tots els llibres amb folre transparent i resistent.
2. No s'usaran bolígrafs, retoladors ni correctors en els llibres.
3. Les activitats es traslladaràn als quaderns, no s'escriurà sobre el llibre.
4. No cumplir aquestes normes és motiu d'exclusió de participar en el banc de llibres del centre.

Tos els llibres s'hauràn de tornar al finalitzar el curs, amb caràcter general, a la sessió entrega dels butlletins de notes o quan ho comunique la tutoria.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

1. *Las familias forrarán todos los libros con forro transparente y resistente.*
2. *No se usarán bolígrafos, rotuladores no correctores en los libros.*
3. *Las actividades se trasladarán a los cuadernos, no se escribirá sobre el libro.*
4. *No cumplir estas normas es motivo de exclusión de participar en el banco de libros del colegio.*

Todos los libros se tendrán que devolver al finalizar el curso, con carácter general, en la sesión de entrega de boletines de notas o cuando lo comunique la tutoría.

Valencia a _____ de _____ de 20____

Signat / Firmado:

ANNEX XII

JUSTIFICANTE RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Yo _____
con DNI _____ he recibido el lote de libros
de texto del curso _____ del CEP AIORA de Valencia, correspondiente
al/la alumno/a _____
con fecha _____, y me comprometo a
devolver dicho lote completo y en buen estado a final de curso.

Firmado:

JUSTIFICANT RECEPCIÓ DE LLIBRES DE TEXT

Jo _____
amb DNI _____ he rebut el lot de llibres de
text del curs _____ del CEP AIORA de València, corresponent
al/l'alumne/a _____

amb data _____, i em compromet a
retornar aquest lot complet i en bon estat a final de curs.

Signat:

ANNEX XIII

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD FAMILIAS. CONTRACTE DE
CONFIDENCIALITAT FAMÍLIES.

NOMBRE/NOM:
EDAD/EDAT:
DOMICILIO/ADREÇA:
TELÉFONO/TELÈFON:
DNI, PASAPORTE/DNI PASSAPORT....:

Se compromete a:

Es compromet a:

- No facilitar al exterior NINGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, IMÁGENES O GRABACIONES sobre la actividad en la cual participa

No facilitar a l'exterior CAP MENA D'INFORMACIÓ, IMATGES O GRAVACIONS sobre l'activitat en la qual participa.

Firma del familiar.

Signatura del familiar.

Nom/Nombre: _____

_____, a _____, de _____ de 20____