



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2025-2026

**CEIP ROSA SERRANO**  
Paiponta

## ÍNDEX

1. [Introducció](#)
2. [Marc normatiu](#)
3. [Finalitat de les normes d'organització i funcionament](#)
4. [Estructura organitzativa del centre](#)
  - 4.1 [Òrgans de govern](#)
  - 4.2 [Òrgans col·legiats](#)
  - 4.3 [Òrgans de coordinació docent](#)
5. [Normes bàsiques d'organització i funcionament](#)
  - 5.1 [Organització general del centre](#)
    - 5.1.1 [Calendari, horari escolar i jornada lectiva](#)
    - 5.1.2 [Organització d'entrades i eixides](#)
    - 5.1.3 [Adscripció de l'alumnat al centre](#)
      - 5.1.3.1 [Calendari d'admissió per a l'ensenyament d'Educació Infantil i Educació Primària del curs 2026-2027 \(pendent\)](#)
      - 5.1.3.2 [Valoració de sol·licituds i puntuació](#)
      - 5.1.3.3 [Reserva de llocs escolars](#)
    - 5.1.4 [Ús d'espais i instal·lacions del centre](#)
      - 5.1.4.1 [Ús i cura dels materials, espais comuns i TIC](#)
      - 5.1.4.2 [Menjador escolar](#)
      - 5.1.4.3 [Normativa referent a les classes](#)
      - 5.1.4.4 [Normativa referent als patis](#)
      - 5.1.4.5 [Normativa referent a l'ús de l'aula d'informàtica, zones amb mitjans informàtics i normativa d'ús de telèfons mòbils.](#)
      - 5.1.4.6 [Normativa referent a la biblioteca](#)
      - 5.1.4.7 [Normativa referent a l'ús del gimnàs i la pista esportiva](#)
      - 5.1.4.8 [Classe de religió o atenció educativa](#)
  - 5.2 [Assistència al centre, absències i retards](#)
    - 5.2.1 [Accés i eixides del centre educatiu](#)
    - 5.2.2 [Absència i substitució del professorat](#)
    - 5.2.3 [Absència de l'alumnat](#)
    - 5.2.4 [Mesures davant casos de malalties](#)
      - 5.2.4.1 [Criteris generals](#)
      - 5.2.4.2 [Protocol sanitari](#)
      - 5.2.4.3 [Administració de medicaments](#)
  - 5.3 [Consergeria](#)
  - 5.4 [Seguretat i vigilància del centre](#)
    - 5.4.1 [Protocol en cas d'accident](#)
  - 5.5 [Serveis complementaris](#)

- 5.5.1 [Servei de matinera](#)
- 5.5.2 [Servei de menjador](#)
- 5.5.3 [Activitats extraescolars](#)
- 5.6 [Normativa referent a altres àmbits](#)
- 5.7 [Comunicació amb les famílies](#)
  - 5.7.1 [Canals de comunicació](#)
  - 5.7.2 [Reunions de tutoria](#)
- 5.8 [Funcionament banc de llibres](#)
- 6. [Mesures per a la promoció i gestió de la igualtat i convivència](#)
  - 6.1 [Drets i Deures de l'alumnat.](#)
  - 6.2 [Drets i Deures del professorat.](#)
  - 6.3 [Drets i Deures de les famílies.](#)
  - 6.4 [Drets i Deures del personal no docent.](#)
  - 6.5 [Gestió de la igualtat i la convivència en el centre.](#)
    - 6.5.1 [Valors i principis](#)
    - 6.5.2 [Formació](#)
    - 6.5.3 [Estructures organitzatives](#)
    - 6.5.4 [Normes d'igualtat i convivència](#)
    - 6.5.5 [Pràctiques educatives](#)
  - 6.6 [Gestió de conflictes que alteren la convivència](#)
    - 6.6.1 [Classificació de conductes que alteren la convivència](#)
    - 6.6.2 [Conseqüències de conductes que alteren la convivència](#)
  - 6.7 [Instruccions d'actuacions davant casos d'assetjament escolar o ciberassetjament](#)
    - 6.7.1 [Orientacions](#)
    - 6.7.2 [Protocol](#)
- 7. [Disposicions finals](#)
- 8. [Annexos](#)

## 1. Introducció

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

Una planificació i una intervenció conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, així com de coordinació docent, resulta imprescindible per a afavorir el creixement personal i social de l'alumnat, reforçar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa, millorar la convivència i fomentar models de relació positiva, impulsar la participació i contribuir al desenvolupament i la consecució de les competències bàsiques.

El present document recull les **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)** del CEIP Rosa Serrano de Paiporta i forma part integrant del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**. És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta la totalitat de les activitats que es realitzen al centre, tant dins de l'horari lectiu com fora d'ell.

L'organització i el funcionament del centre han de facilitar l'adquisició de les competències clau per part de l'alumnat i afavorir la implantació i el desenvolupament de tots aquells plans, programes i projectes aprovats que contribuïsquen a l'èxit educatiu, entés com el desenvolupament integral de cada alumne i alumna, respectant-ne el punt de partida i les capacitats.

Aquest document està relacionat amb el **Pla d'Igualtat i Convivència** del centre, el qual consta com a annex al PEC, amb l'objectiu d'afavorir un clima de treball positiu, de respecte mutu i de prevenció de conflictes. D'aquesta manera, es pretén que l'alumnat adquireixca les competències, amb especial èmfasi en la competència social i ciutadana, imprescindible per a convida en una societat en constant transformació. Així mateix, es considera que un bon clima de convivència escolar contribueix directament a la millora del rendiment acadèmic.

El fet de pertànyer a la comunitat educativa del centre com a docent, alumne/a, família, personal no docent o membre d'altres col·lectius, implica l'acceptació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents que l'integren. Aquestes NOF estaran a disposició de tota la comunitat educativa a la direcció del centre i a la pàgina web institucional. El desconeixement de les seues disposicions no eximirà del seu compliment.

Aquest document ha de ser, en definitiva, l'instrument que facilite el clima organitzatiu i funcional necessari per al desenvolupament del **Projecte Educatiu de Centre** i dels documents que el concreten, com ara les finalitats educatives generals i el Projecte Curricular de Centre.

## 2. Marc normatiu

Les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOF) s'elaboren d'acord amb el marc normatiu vigent que regula l'organització dels centres docents públics, la

convivència escolar, els drets i deures de l'alumnat i la participació de la comunitat educativa.

Aquest document es fonamenta especialment en la normativa següent:

- **Constitució Espanyola (1978)**, que reconeix el dret fonamental a l'educació.
- **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)**, modificada per la **Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE)**.
- **Llei 26/2018, de 21 de desembre**, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- **Llei 8/2017, de 7 d'abril**, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana.
- **Decret 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, pel qual es regula l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- **Decret 106/2022, de 5 d'agost**, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum de l'Educació Primària.
- **Decret 193/2025, del Consell**, pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat, la convivència en el sistema educatiu valencià, les conductes contràries a les normes de convivència, les mesures educatives i disciplinàries, el procediment conciliador i l'expedient disciplinari.

A efectes d'antecedent normatiu, es fa constar que el **Decret 195/2022, de 11 de novembre**, del Consell, pel qual es regulava la convivència en el sistema educatiu valencià, queda **derogat expressament pel Decret 193/2025**, que el substitueix íntegrament.

Així mateix, aquestes NOF s'ajusten a les resolucions i instruccions anuals de la Conselleria d'Educació relatives a l'organització i funcionament dels centres docents, així com a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i administració electrònica aplicable als centres educatius públics.

Aquestes normes desenvolupen i concreten, en l'àmbit del centre, el que disposa la normativa esmentada, especialment pel que fa a:

- L'organització i funcionament intern del centre.
- Els drets i deures de l'alumnat.
- Les normes de convivència.
- Les mesures educatives i disciplinàries.
- El procediment conciliador.
- L'expedient disciplinari i les mesures provisionals.
- La participació de la comunitat educativa.

Les presents NOF s'integren en el marc del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i es coordinen amb el **Pla d'Igualtat i Convivència**, el **Pla d'Acció Tutorial**, el **Pla d'Atenció a la Diversitat** i la resta de documents institucionals del centre.

### 3. Finalitats de les Normes d'Organització i Funcionament

Les presents **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)** tenen com a finalitat establir el marc que permeta:

1. **Regular l'organització i la vida quotidiana del centre**, garantint el correcte desenvolupament de totes les activitats educatives, complementàries i extraescolars.
2. **Facilitar el funcionament coordinat** dels diferents òrgans de govern, de coordinació docent i de participació de la comunitat educativa.
3. **Promoure un clima escolar positiu**, basat en el respecte, la inclusió i la coresponsabilitat entre tots els membres de la comunitat educativa.
4. **Assegurar la igualtat d'oportunitats** i la protecció dels drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies i del personal d'administració i serveis.
5. **Potenciar la convivència i la resolució pacífica de conflictes**, en coordinació amb el Pla d'Igualtat i Convivència del centre.
6. **Contribuir a la qualitat educativa**, afavorint l'adquisició de competències bàsiques i l'èxit escolar de l'alumnat.
7. **Servir de referent normatiu intern**, complementant el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA) i la resta de documents de planificació i gestió del centre.

En definitiva, amb les normes que es detallaran en aquest document es pretén garantir una **organització clara, transparent i participativa**, que afavorisca tant l'eficàcia en la gestió del centre com el benestar de tota la comunitat educativa.

### 4. Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa del CEIP Rosa Serrano de Paiporta es fonamenta en la normativa vigent i es compon dels següents **òrgans de govern, de coordinació i de participació**.

#### 4.1 Òrgans unipersonals de govern

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels **òrgans unipersonals de govern**: Direcció, Direcció d'estudis i Secretaria. Tots tres han de treballar de manera coordinada per a garantir el correcte desenvolupament de les seues funcions.

Les funcions generals de l'equip directiu es troben regulades a l'**article 11 del Decret 253/2019, de 29 de novembre**, pel qual es regula l'organització i el funcionament dels centres públics d'Infantil i Primària.

#### 4.1.1 Direcció

Les funcions de la Direcció estan recollides a l'**article 18 del Decret 253/2019**. De manera resumida, les principals són:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Vetlar pel compliment de la normativa vigent i de les disposicions dels òrgans col·legiats.
- Exercir la representació del centre i actuar com a enllaç amb l'Administració educativa.

#### 4.1.2 Capolaria d'estudis

Les funcions de la capolaria d'estudis es troben establides a l'**article 20 del Decret 253/2019**, sent la seua principal missió:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic i pedagògic del centre.

#### 4.1.3 Secretaria

Les funcions de la Secretaria estan definides a l'**article 21 del Decret 253/2019**, essent la seua funció principal:

- Ordenar i gestionar el règim administratiu i econòmic del centre.

### 4.2 Òrgans col·legiats de govern

#### 4.2.1 Consell Escolar del centre

El **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.

La seua composició és la següent:

- El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a, que actuarà com a secretari/ària del Consell Escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat, triats pel Claustre.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'AFA més representativa.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Un/a representant de l'alumnat, amb veu però sense vot, segons establisca la normativa vigent.
- 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**, i el seu règim de funcionament es regula a l'**article 28** del mateix decret.

A més, es concreten els aspectes següents:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives d'igualtat real i efectiva entre dones i homes serà la Direcció d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic utilitzant el model establert pel centre.
- Les actes de les sessions s'aprovaran en la sessió següent, després de la seua lectura, sempre que no hi haja esmenes.
- Cada representant té la responsabilitat d'informar el seu sector dels acords presos. La direcció difondrà un resum dels acords a través de la web del centre i/o per correu electrònic si és necessari.
- Les competències del Consell Escolar seran recordades en la primera convocatòria de cada curs.

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, integrades, com a mínim, per l'equip directiu i dues representants de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment, i el seu calendari constarà a la PGA:

- **Comissió de gestió econòmica:** tracta assumptes relatius a la gestió econòmica del centre.
- **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:** vetla per la inclusió, la igualtat i la prevenció de l'assetjament o la discriminació, i pot actuar com a mediatadora en la resolució de conflictes.
- **Comissió pedagògica d'activitats extraescolars, complementàries i menjador:** proposa actuacions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que fomenten la formació integral de l'alumnat.

#### 4.2.2 Claustre de professorat

El **Claustre** és l'òrgan 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.

Estarà presidit per la direcció i integrat per tot el personal docent del centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió hi participarà amb veu però sense vot.

Les **competències** estan recollides a l'**article 32 del Decret 253/2019** i el seu funcionament a l'**article 33**. A més:

- Les convocatòries s'enviaran per correu corporatiu a través de la plataforma TEAMS.
- Les actes s'aprovaran en la sessió següent, si no hi ha esmenes.

- Les competències del Claustre seran recordades en la primera convocatòria de cada curs.

#### 4.3 Òrgans de coordinació docent

##### 4.3.1 La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

És l'òrgan responsable de coordinar, de manera permanent, les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

La composició mínima de la COCOPE és la següent:

- Direcció (presidència).
- Direcció d'estudis.
- Coordinadors/es d'equips docents i de cicle.
- Un/a docent especialista de suport a la inclusió.
- L'orientador/a.
- Coordinador/a d'igualtat i convivència.

En la primera sessió constitutiva es designarà la persona que exercirà la secretaria. Les reunions seran convocades per la direcció via TEAMS, i les actes es publicaran en aquesta plataforma. Les seues competències estan regulades en l'**article 36 del Decret 253/2019**.

##### 4.3.2 Equips docents/etapa

El professorat del centre s'organitza en dos **equips docents**: Educació Infantil i Educació Primària.

Cada equip serà coordinat per un/a coordinador/a, d'acord amb l'**article 39 del Decret 253/2019**. Les seues funcions i les dels equips docents estan regulades als **articles 38 i 39** del citat decret.

- Les convocatòries es realitzaran sota el model establert pel centre i les actes es pujaran a TEAMS.
- Els coordinadors/res podran disposar d'assignació horària quan les necessitats de docència estiguen cobertes.

##### 4.3.3 Tutories

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un/a tutor/a, d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics acordats pel Claustre.

- L'adjudicació de tutories es farà segons les necessitats i casuístiques del centre i del curs escolar en qüestió.
- Les funcions de la tutoria estan regulades a l'**article 41 del Decret 253/2019** i al **Pla d'Acció Tutorial** del centre.
- Es convocaran almenys tres reunions de coordinació de tutories per curs, coordinades per la Direcció d'estudis.

#### 4.3.4 Equip d'orientació educativa

Al centre funcionarà un **equip d'orientació educativa**, segons el **Decret 72/2021, de 21 de maig**, d'organització de l'orientació educativa i professional.

La composició de l'equip d'orientació és la següent:

- Direcció d'estudis (coordinació).
- Orientador/a del centre.
- Personal especialitzat de suport (docent i no docent).
- Coordinador/a d'igualtat i convivència.

Altres membres podran incorporar-se puntualment. Aquest equip tindrà, entre altres funcions:

- Intervenció directa amb l'alumnat.
- Assessorament al professorat i a les famílies.

#### 4.3.5 Coordinacions específiques del centre

El centre disposarà de les **coordinacions** establides per l'Administració educativa (**articles 43 a 46 del Decret 253/2019**), i altres pròpies aprovades pel Claustre i la direcció. Aquestes són:

- Coordinació TIC

Regulada a l'**article 43 del Decret 253/2019**. El/la coordinador/a s'encarrega de la gestió de les incidències relacionades amb les tecnologies de la informació i la comunicació, de l'inventari TIC del centre i del **Pla Digital de Centre**.

- Coordinació de Formació

Regulada a l'**article 44 del Decret 253/2019**. Té la responsabilitat d'elaborar i coordinar el **Pla de Formació del professorat**, col·laborar en la seua gestió econòmica amb la secretaria i participar en programes d'innovació i en l'equip d'Innovació del centre.

- Coordinació d'Igualtat i Convivència

Regulada a l'**article 45 del Decret 253/2019**. Vetla per la igualtat i la convivència, forma part de la **Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència del Consell Escolar**, de la COCOPE i de l'Equip d'Orientació Educativa. Intervé en casos d'assetjament, discriminació o incidències que requerisquen comunicació a serveis socials o a la fiscalia.

- Coordinació del Programa de Reutilització de Llibres i Materials Curriculars

Regulada a l'**article 46 del Decret 253/2019**. Gestiona el programa de reutilització de llibres i el foment lector, dinamitzant la biblioteca escolar i promovent l'hàbit de lectura entre l'alumnat.

- Coordinació Sanitària

Col·labora amb la direcció en l'elaboració i actualització del llistat d'alumnat amb malalties cròniques i assessora el professorat en protocols d'actuació davant necessitats sanitàries.

- Coordinació d'Emergències

Ajuda la direcció en la planificació i execució dels simulacres d'evacuació i emergències, així com en la seua avaluació i comunicació a l'Administració educativa.

- Responsable del menjador escolar

Funcions regulades a l'**Ordre 53/2012, de 8 d'agost**. Proposat/da per la direcció i aprovat/da pel Consell Escolar, és la persona encarregada de supervisar el servei de menjador, fer el seguiment amb l'empresa adjudicatària i vetlar pel bon funcionament del servei.

A més de les coordinacions, el centre comptarà amb comissions de treball específiques, formades per docents i, si escau, altres membres de la comunitat educativa, amb la finalitat de dinamitzar àmbits concrets de la vida escolar:

- **Comissió de biblioteca:** organitza i gestiona la biblioteca escolar, promou l'ús de llibres i recursos, i participa en el foment lector.
- **Comissió de convivència:** col·labora en l'aplicació del **Pla d'Igualtat i Convivència**, dinamitzant accions per a la millora del clima escolar.
- **Comissió de cultura:** impulsa activitats culturals i artístiques, tant dins com fora de l'aula.
- **Equip de sostenibilitat:** fomenta accions de respecte al medi ambient, l'ús responsable dels recursos i la integració de la sostenibilitat en el projecte educatiu.

## 5. Normes d'organització i funcionament

A continuació, s'exposaran les normes d'organització i funcionament del CEIP Rosa Serrano.

### 5.1 Organització general del centre

#### 5.1.1 Calendari, horari escolar i jornada lectiva

El calendari escolar del CEIP Rosa Serrano de Paiporta s'ajusta anualment a les disposicions establides per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, així com als festius de caràcter nacional, autonòmic i local. **Per al curs escolar 2025-2026**, a més dels festius generals establits, el Consell Escolar Municipal de Paiporta ha aprovat com a **festes locals de caràcter lectiu no recuperable** els dies següents:

- **10 d'octubre**
- **18 de març**
- **20 de març**

Quant a la jornada escolar, el centre desenvolupa la seua activitat educativa en **jornada contínua**, d'acord amb la normativa vigent i el projecte aprovat pel Consell Escolar.

A continuació s'exposen els horaris de funcionament del centre així com recomanacions per al seu bon funcionament.

- L'horari escolar és de dilluns a divendres. S'estableixen dos franges horàries: Setembre i juny de 9:00 a 13:00 i des d'octubre a maig: de 9:00 a 14:00h.
- L'alumnat que es queda al menjador romandrà al centre fins les 15:00 en setembre i juny i, fins les 15:30h des d'octubre fins maig. Tanmateix, l'escola també ofereix activitats extraescolars gratuïtes per a tot l'alumnat de 15:30 a 17:00h des d'octubre fins maig.
- S'allargarà l'obertura de les portes fins cinc minuts després de l'hora d'entrada.
- Es recomana, dintre de les possibilitats i per a una major continuïtat de les sessions, que l'alumnat entre i isca en els canvis de classe.
- L'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) podrà eixir i entrar al centre en el moment que siga necessari si ha d'assistir a alguna altra institució educativa, centre mèdic especialitzat, associació específica, etc. per a rebre sessions formatives, complementàries a l'assistència ordinària al centre i que són recomanables per al seu desenvolupament òptim.

Quant als horaris d'atenció a famílies, queden establits els següents:

- **Horari de direcció:** Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.
- **Horari d'atenció de menjador:** Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.
- **Horari d'atenció a famílies:** Dimecres de 14.00 a 15.00 h en les corresponents aules assignades a aquest fi durant els mesos d'octubre a maig. En els mesos de setembre i juny seran dimecres de 13.00 a 14.00h.
- **Horari de l'orientadora:** Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.

En qualsevol dels casos serà necessari concertar una cita amb anterioritat mitjançant el correu electrònic oficial del centre.

D'altra banda, qualsevol membre del claustre podrà sol·licitar una reunió extraordinària, fora de l'horari establert, de manera extraordinària i justificada i avisant, sempre, a la capçalera d'estudis.

### 5.1.2 Organització d'entrades i eixides

L'alumnat que assisteix a matinera entrarà per l'entrada 1 del centre, situada al carrer Pare Jordi Maria. A les 8:55, l'alumnat d'infantil serà acompanyat fins les seues classes corresponents. En el cas de primària, l'alumnat serà acompanyat fins el seu pati. En tot moment, l'alumnat estarà supervisat pel responsable de matinera fins que s'incorpore el docent responsable del grup. En cap cas, l'alumnat romandrà sol.

L'alumnat de primària entrarà, a les 9:00 per l'entrada 2, ubicada al carrer José Iturbi i s'ubicarà a la seua zona de pati, disposat en fileres.

L'alumnat d'infantil, entrarà per l'entrada 3 del centre, ubicada al carrer Ausiàs March. Les mestres d'infantil esperaran en les portes d'entrada a les aules per rebre a l'alumnat. Els familiars acompanyaran els alumnes fins la porta de l'aula.

Pel que fa a la recollida, les famílies d'infantil romandran fora de l'aula i esperaran a que el docent responsable del grup o el monitor o monitora del menjador entregue a l'alumnat.

En referència a la recollida de l'alumnat de primària, les famílies podran entrar al centre. Es situaran en el pati de primària, i es distribuïran pel pari per evitar aglomeracions. En cap moment sobrepassaran la zona d'arreglada. Aquesta zona es delimitada per la posició de la porteria al pati.

Si algun familiar vol comentar alguna cosa al docent o monitor/a en les entrades, haurà de fer-ho a través dels mitjans de comunicació oficial del centre. En cas d'urgència o casos excepcionals, serà necessari que el comunicat siga breu i concís.

Si algun familiar vol comentar alguna cosa al docent o monitor/a en les eixides, haurà de fer-ho a través dels mitjans de comunicació oficial del centre. En cas d'urgència o casos excepcionals, serà necessari que esperen fins que tot l'alumnat estiga atès per la seua família.

Només podrà recollir l'alumnat el seu pare, mare o tutor/a legal i les persones registrades en el full d'autoritacions (**Annex II: model de comunicacions família-centre**), sempre que no hi haja una ordre judicial que ho desautoritze.

A més, cap menor d'edat podrà recollir cap alumne/a encara que presente una autorització.

L'alumnat de cinquè i sisé de primària podrà eixir sol del centre, sempre que la família ho haja autoritzat mitjançant el format de centre oficial (Annex II).

L'alumnat que no siga usuari del menjador ni estiga adscrit a alguna activitat extraescolar, haurà de romandre fora del centre en horari de 13:00-17:00h en setembre i juny; i 14:00-17:00h des d'octubre fins a maig. En cas de que la família haja de fer algunes gestions administratives o hi tinga alguna reunió amb algun membre del claustre, la direcció determinarà en qui es queda l'alumnat fins que la seua família acabe.

En els casos del l'alumnat que no siga arreplegat puntualment, es cridarà a la família i es signarà, a la seua arreplegada, un document amb la identificació de la persona que l'arreplega, la persona que l'ha acompanyat, l'hora d'arreplegada i s'adjuntarà al seu expedient. Això ens determinarà si es considera necessari comunicar-lo als Serveis Socials de l'Ajuntament. Aquest document ha sigut elaborat en coordinació amb els altres centres de Paiporta.

### 5.1.3 Adscripció de l'alumnat al centre

Segons l'article 7. Adscripcions, del DECRET 48/2024, de 23 d'abril, del Consell, pel qual es regula el procés d'admissió en els centres docents públics i privats concertats que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, a la Comunitat Valenciana, s'estableix que:

1. Les adscripcions de centres públics a altres centres públics s'efectuaran d'ofici.
2. La conselleria competent en matèria d'educació podrà dur a terme les següents adscripcions d'ofici:
  - a) Els centres d'Educació Infantil que impartisquen el segon cicle d'estos ensenyaments, a centres d'Educació Primària. Un centre d'Educació Infantil de segon cicle podrà adscriure's a dos centres d'Educació Primària. En estos casos, quan s'autoritze l'adscripció, es procurarà una distribució equilibrada de l'alumnat.
  - b) Els centres d'Educació Infantil es podran adscriure a un altre centre que impartisca els següents nivells del segon cicle d'Educació Infantil, amb la finalitat que l'alumnat que finalitze l'últim nivell ofert en el primer dels centres pugua continuar l'etapa en el centre d'adscripció.
  - c) Els centres d'Educació Primària incomplets es podran adscriure a un altre centre d'Educació Primària que impartisca els següents nivells de l'etapa esmentada, a fi que l'alumnat que finalitze l'últim nivell ofert en el primer dels centres pugua prosseguir cursant l'etapa en el centre d'adscripció.
  - d) Cada un dels centres d'Educació Primària, a un altre centre d'Educació Secundària Obligatoria. En els supòsits d'impossibilitat d'absorbir tot l'alumnat procedent d'un centre de Primària per motius d'espais, capacitat o equipaments singulars, o de necessitat de garantir l'escolarització equilibrada de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu o amb necessitats de compensació de desigualtats, així com en zones rurals amb alt risc de despoblament, el centre es podrà adscriure a més d'un centre de Secundària.
3. En el cas d'adscripcions entre centres privats concertats, o bé entre un centre privat concertat i un centre públic, es realitzaran a sol·licitud de la titularitat del centre privat concertat, sempre que els ensenyaments estiguen concertats, en els mateixos supòsits que s'indiquen en l'apartat anterior, sempre que els dos centres estiguen en la mateixa localitat, en la mateixa àrea d'influència o, de manera excepcional, en localitats confrontants.
4. Les adscripcions s'efectuaran d'acord amb els criteris que reglamentàriament es determinen. Amb caràcter previ a dictar la resolució corresponent, se sentiran els consells escolars dels centres implicats, així com el consell escolar municipal quan este estiga constituït. Així mateix, la

*Inspecció d'Educació estudiarà les necessitats d'escolarització i la planificació educativa i emetrà informe amb caràcter preceptiu.*

Tanmateix, a l'Article 8. Efectes de l'adscripció, del DECRET 48/2024, s'estableix que:

- 1. En el període que es determine en el calendari del procés d'admissió, l'alumnat manifestarà la seua voluntat de continuar o no continuar els estudis en el centre d'adscripció, mitjançant el tràmit de confirmació de l'adscripció. Si este és menor d'edat, ho faran els seus representants legals, tenint en compte la seua opinió, degudament informada, en funció de la maduresa. En cas d'optar per la continuïtat, mitjançant la confirmació de l'adscripció, l'alumnat d'un centre adscrit accedirà directament a este centre sense necessitat de participar en el procés d'admissió. En cas que este alumnat, malgrat haver confirmat l'adscripció, participe en el procediment d'admissió, la seua sol·licitud tindrà consideració de duplicitat.*
- 2. Si en el centre d'adscripció no hi ha places suficients per a acollir l'alumnat procedent de nivells anteriors del mateix centre i/o dels corresponents centres adscrits, s'establirà una prelación entre este alumnat mitjançant l'aplicació del procés d'admissió regulat en el present decret. No obstant això, en els centres públics es garantirà a tot l'alumnat procedent del centre adscrit un lloc escolar en el centre en el qual s'exercix el dret d'adscripció.*
- 3. Per a l'alumnat que participe en el procés d'admissió, els centres adscrits a altres centres es consideraran centres únics a l'efecte d'aplicació dels criteris d'admissió de l'alumnat establits en el present decret.*

Ara bé, en referència a l'oferta de places, requisits i participació en el procés d'admissió, es determinaran segons les pautes establertes als articles: [16. Oferta de places escolars](#) i [17. Requisits i participació en el procés d'admissió, del DECRET 48/2024](#), de manera que:

- L'oferta de totes les places vacants disponibles serà pública.
- Per a determinar les vacants que s'oferiran, prèviament s'hauran llevat els llocs escolars destinats a l'alumnat que reunisca les característiques següents:
  - a) L'alumnat del mateix centre, tant si promociona a un altre curs com si no, i que, per tant, ha de romandre un any més en el mateix curs.
  - b) L'alumnat procedent de centres adscrits que haja formalitzat la seua reserva de plaça.
  - c) L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, en el cas de centres ordinaris, en els termes que reglamentàriament es determine.
  - d) L'alumnat que no dispose de servici educatiu en el seu lloc de residència, s'escolaritze en una altra localitat i utilitze el servici complementari de transport escolar.
  - e) L'alumnat que no dispose de servici educatiu en el seu lloc de residència, s'escolaritze en una altra localitat i utilitze el servici complementari de residència escolar.
- Serà necessari reunir els requisits d'edat i acadèmics exigits per la normativa vigent per al curs al qual es pretenga accedir.

- En els centres privats concertats que impartisquen diverses etapes educatives, el procediment inicial d'admissió es realitzarà al començament de l'oferta del curs que siga objecte de concert i que corresponga a la menor edat.
- Els centres públics estan obligats a mantindre escolaritzats tot el seu alumnat, fins al final de l'ensenyament obligatori, excepte canvi de centre produït per voluntat familiar o per aplicació d'alguns dels supòsits previstos en la normativa sobre drets i deures de l'alumnat. En conseqüència, el canvi de curs dins d'una mateixa etapa, i l'accés als successius nivells, cicles o etapes, que s'impartisquen en el mateix centre docent al qual va accedir l'alumnat mitjançant el procés d'admissió establert, no requeriran un nou procés d'admissió fins a finalitzar l'educació bàsica.

### **5.1.3.1 Calendari d'admissió per a l'ensenyament d'Educació infantil i Educació primària del curs 2025-2026 (pendent d'actualitzar)**

El calendari d'admissió de l'alumnat queda establert en "Annex I. Calendari d'admissió per a les ensenyances d'Educació Infantil i Educació Primària Fase ordinària - Curs 2025-2026" i "Annex VII. Quadre resum del calendari d'admissió de l'alumnat a les ensenyances d'Educació Infantil i Primària, Secundària Obligatòria i Batxillerat Fase ordinària - Curs 2025-2026" de la RESOLUCIÓ de 12 de març de 2025, de la Direcció General de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, per al curs 2025-2026.

- Alumnat adscrit a centres d'Educació Infantil o primària  
Del 6 al 9 maig: Confirmació de plaça escolar.  
Del 25 al 28 de juny: Matrícula presencial.
- Admissió a Educació Infantil i Educació Primària  
Fins el 6 de maig: Constitució de comissions d'escolarització.  
29 de maig: Publicació inicial de vacants.  
Del 30 de maig al 6 de juny: Presentació de sol·licituds.  
Del 7 al 13 de juny: Validació de sol·licituds.  
Del 7 al 17 de juny: Baremació de les sol·licituds.  
Del 7 al 17 de juny: Duplicitats.  
1 de juliol: Publicació de vacants/resultat provisional.  
Fins 3 de juliol: Presentació telemàtica de reclamacions.  
15 de juliol Publicació de vacants/resultat definitiu.  
Del 15 de juliol fins 19 de juliol: Matrícula telemàtica.  
Del 15 al 23 de juliol: Matrícula presencial.

Del 24 al 26 de juliol: Matrícula de vacants resultants.

### 5.1.3.2 Valoració de sol·licituds i puntuació.

En referència a l'Annex XI: Criteris per a la valoració de les sol·licituds s'estableixen els següents criteris de puntuació per a la valoració de les sol·licituds en el procés d'admissió:

- Germans: 15 punts.
- Proximitat al domicili:
  - Influència: 10 punts.
  - Limítrof: 5 punts.
- Renda per càpita unitat familiar: De 4 a 7 punts.
- Renda valenciana d'inclusió: 7 punts.
- Família nombrosa:
  - Especial: 7 punts.
  - General: 5 punts.
- Part múltiple: 1 punt.
- Família monoparental:
  - Especial: 7 punts.
  - General: 5 punts.
- Discapacitat: De 3 a 7 punts.
- Estudiants d'ensenyament reglat de música i dansa: 2 punts.
- Esportista d'elit, alt nivell o alt rendiment: 2 punts.
- Circumstància específica. Antic alumnat/germà al centre: 1 punt.

[En cas d'empats en les puntuacions s'aplicarà l'establert en l'Article 38. Desempats del DECRET 48/2024.](#)

### 5.1.3.3 Reserva de llocs escolars

#### Alumnat amb Necessitats Educatives Especials

- Es reservaran 2 places per grup.
- No podrà haver més de 2 alumnes de grau 3.
- S'aplicarà la reducció de ràtio.
- Si aquestes places no son ocupades, abans de ser ofertades al general, podran ser ocupades per l'alumnat amb grau de suport 1 i 2.

Segons la quota de participació, l'assignació de llocs escolars queda establerta de la següent manera per a l'alumnat NEE:

1. Grau de suport.
2. Preferència.
3. Puntuació obtinguda segons el criteri de valoració de les sol·licituds.
  - a. Si hi ha més demanda que oferta, les sol·licituds passen a la quota general (només grau 1 i 2).

- b. En el cas en que hi haja més oferta que demanda, les vacants excedents passen a la general.

#### Alumnat de compensatòria

- Es reservarà 1 lloc escolar per unitat en educació infantil i primària.
- Si està coberta la plaça de compensatòria participarà en el procés general.

Segons la quota de participació, l'assignació de llocs escolars queda establerta de la següent manera per a l'alumnat NEE:

1. Preferència.
2. Puntuació obtinguda segons el criteri de valoració de les sol·licituds.
  - a. Si hi ha més demanda que oferta, les sol·licituds passen a la quota general.
  - b. En el cas en que hi haja més oferta que demanda, les vacants excedents passen a la general.

### **5.1.4 Ús d'espais i instal·lacions del centre**

L'ús responsable de les instal·lacions i recursos del centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa. El manteniment i la conservació dels espais garanteixen un entorn segur, saludable i adequat per a l'aprenentatge i la convivència.

#### **1. Ús durant l'horari lectiu**

- Durant l'horari escolar, les instal·lacions seran d'ús exclusiu de l'alumnat i del personal del centre.
- Qualsevol activitat extraordinària haurà d'estar degudament autoritzada per la direcció.

#### **2. Ús fora de l'horari lectiu**

- L'ús social de les instal·lacions es regirà pel que estableix l'**article 74 del Decret 253/2019, de 29 de novembre**, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i Primària de la Comunitat Valenciana.
- També serà d'aplicació l'**Ordre de 20 de juliol de 1995**, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions educatives per part dels ajuntaments i altres entitats.
- L'ús de les instal·lacions fora de l'horari lectiu requerirà autorització expressa de la direcció del centre i, si escau, de l'Administració titular (Ajuntament o Conselleria).

#### **3. Responsabilitat en l'ús**

- Qualsevol persona o entitat autoritzada a utilitzar les instal·lacions haurà de:
  - Respectar les normes generals de convivència i seguretat del centre.
  - Fer un ús correcte del mobiliari, material i recursos.
  - Retornar els espais en les mateixes condicions en què van ser trobats.
- Els danys ocasionats pel mal ús seran responsabilitat de la persona o entitat usuària.

#### 5.1.4.1 Ús i cura dels materials, espais comuns i TIC

El centre disposa de diversos materials i recursos específics, que estan **inventariats** i formen part de les programacions d'aula, de la Programació General Anual (PGA) i del Projecte Educatiu de Centre (PEC). Entre ells es troben:

- Materials de música.
- Materials d'atenció a la diversitat.
- Materials per al pati.
- Materials informàtics.
- Materials de consulta.
- Material audiovisual.

Quant als materials, s'ha de tindre en compte que són de **titularitat del centre** i el seu ús ha d'estar vinculat a activitats educatives. L'alumnat els utilitzarà sempre sota la supervisió i responsabilitat del professorat.

En relació amb els espais comuns (biblioteca, gimnàs, aula d'informàtica, etc.), aquests hauran de ser utilitzats amb respecte, mantenint l'ordre i la neteja.

Els recursos TIC (ordinadors, pissarres digitals, tauletes, etc.) es regiran pel **Pla Digital de Centre**, amb la finalitat de garantir-ne un ús educatiu, segur i responsable. D'altra banda, l'ús de dispositius electrònics personals (com telèfons mòbils) es regularà per la normativa específica del centre i les instruccions de Conselleria.

Qualsevol deteriorament o pèrdua de material haurà de ser **comunicat immediatament** al professorat o a la direcció. En cas d'ús inadequat o de desperfectes intencionats, es podran aplicar mesures educatives correctores d'acord amb el Pla d'Igualtat i Convivència.

El professorat responsable de cada activitat vetlarà perquè els materials utilitzats queden en correcte estat i degudament recollits en finalitzar-ne l'ús.

En utilitzar els diferents **espais d'ús comú** del centre, hem de considerar els següents aspectes:

- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà que les sessions es realitzen amb ordre.
- L'horari d'utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- Els alumnes no podran romandre sols dintre d'aquests espais i atendran les orientacions dels mestres i respectaran l'ordre.
- La porta de les aules romandrà tancada si no hi ha un tutor dins fent ús de les instal·lacions.
- Aquests espais s'hauran de deixar aptes per a l'ús del proper grup.

- El material que es trobe a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s'haja trobat.
- Qui faça un ús personal de la càmera de fotos o vídeo, es farà càrrec de qualsevol anomalia de tipus econòmic que pugua derivar-se d'un ús incorrecte de la mateixa.
- Les càmeres digitals i el full de seguiment d'ús, quedaran a disposició de la secretària del centre.
- L'aula d'informàtica i la biblioteca, en cas d'haver-hi, es regiran per una normativa pròpia.

#### 5.1.4.2 Menjador escolar

El servei de menjador té una finalitat educativa i formativa, afavorint el desenvolupament d'hàbits d'alimentació saludables, d'autonomia personal i de convivència.

##### 1. Marc normatiu i planificació de menús

- Els menús es planifiquen i elaboren d'acord amb la **Guia dels Menús en els Menjadors Escolars**, elaborada conjuntament per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.
- El centre complirà el que estableix el [Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en l'àmbit escolar](#).
- El menjador funcionarà de setembre a juny, sempre que hi haja demanda, viabilitat i autorització de Conselleria.

##### 2. Gestió del servei

- La gestió del menjador correspon a la **direcció del centre**, la **responsable de menjador** i l'**empresa adjudicatària**.
- La secretaria del centre s'encarregarà de la gestió econòmica.
- L'escola coordinarà, en general, totes les activitats relacionades amb el servei de menjador.

##### 3. Pagament i ús del servei

- El pagament de la quota mensual es realitzarà a principi de mes per **domiciliació bancària**.
- Les modalitats de **dia solt o setmanal** s'abonaran mitjançant banca electrònica (transferència o caixer).
- L'alumnat ha d'estar al corrent dels pagaments per poder utilitzar el servei. Si s'acumulen **dos mesos impagats**, no podrà fer ús del menjador fins a regularitzar la situació.
- L'alumnat que es quede a **dia solt** haurà d'avisar el mateix matí amb una nota al tutor/a.

##### 4. Absències i devolucions

- En cas d'absència justificada mèdicament (informe o justificant), **no es cobrarà cap quantitat** en concepte de monitors o despeses indirectes.
- Si no hi ha justificant mèdic, es descomptarà únicament la part proporcional del menú a partir del **tercer dia consecutiu** sense ús del servei.
- L'alumnat que no assistisca a classe en tot el matí no podrà fer ús del menjador eixe dia, excepte si ha d'anar al metge i s'avisava abans de les 9:30 h.

## 5. Necessitats dietètiques especials

- L'alumnat amb **intoleràncies o al·lèrgies alimentàries** haurà d'aportar el certificat mèdic corresponent.
- Per a dietes blanques o especials puntuals, caldrà avisar amb antelació.
- Els xiquets/es d'Infantil hauran de portar **pitet**, que s'enviarà a casa en cas d'embrutar-se.

## 6. Organització del servei

- Abans de l'inici del servei en octubre, s'organitzarà una **reunió informativa per a les famílies**; si no és possible, s'enviarà la informació per correu electrònic.
- L'alumnat de Primària amb autonomia suficient podrà col·laborar en **l'arreglada de la seua taula**.
- L'administració de medicaments durant l'horari de menjador seguirà el **Protocol sanitari del centre**.

## 7. Comunicació amb les famílies

- Els monitors i monitores registraran diàriament les incidències i observacions sobre hàbits d'alimentació, ordre i neteja a través de l'aplicació **Colechef**.
- Qualsevol incident (vòmit, rebuig d'un plat, etc.) serà comunicat a la família per mitjà de la mateixa aplicació.

### 5.1.4.3 Normativa referent a les classes

Per a garantir-ne el correcte funcionament de les classes, les quals són un espai d'aprenentatge, convivència i respecte mutu, s'estableixen les normes següents:

- Es podran crear **càrrecs de responsabilitat** entre l'alumnat, de caràcter rotatiu i adaptats a l'edat i nivell de maduresa.
- No es permet menjar xiclet ni llepolies dins de l'aula ni a l'escola.
- No es podran portar paraigües al centre, excepte l'alumnat del tercer cicle de Primària que marxe sol a casa; en aquest cas, hauran de ser **paraigües plegables**.
- No es podrà eixir de l'aula sense autorització expressa del mestre o mestra.
- Cada tutor/a establirà criteris per a l'ús adequat dels lavabos durant l'horari lectiu.
- Quan el grup haja d'eixir de l'aula, ho farà sempre **acompanyat i sota la supervisió** del professorat.
- Davant una sanció o conflicte, el mestre o mestra actuarà segons el seu criteri educatiu i informará el tutor o tutora corresponent.

- En finalitzar la jornada, l'alumnat deixarà l'aula **endreçada i recollida**, per a facilitar les tasques de neteja.
- Tot l'alumnat està obligat a fer els deures encomanats i a portar els llibres i materials necessaris per al treball escolar.
- Les eixides de l'alumnat en horari lectiu es realitzaran amb el màxim d'ordre i disciplina.
- Cada mestre/a podrà establir un **pla de funcionament de l'aula**, d'acord amb les directrius generals aprovades pel centre.
- No està permés portar jocs ni joguines a l'aula, excepte quan el mestre/a ho sollicite per a una activitat educativa.
- No es permet portar gorres, caputxes o guants dins de l'aula. L'alumnat haurà d'assistir amb roba còmoda i adequada que fomenta la seua autonomia.
- L'alumnat haurà d'assistir amb **indumentària apropiada a la seua edat**, evitant roba provocativa, sexista o amb contingut contrari als valors democràtics i constitucionals.
- Els cicles podran establir altres normes complementàries en funció de necessitats concretes detectades.

#### 5.1.4.4 Normativa referent als patis

El pati i el temps d'esplai constitueixen un espai educatiu integrat en el projecte pedagògic del centre. No és únicament un temps de descans, sinó un àmbit de convivència, socialització, joc i desenvolupament personal.

En el marc del projecte **Patis Actius**, el centre organitza el temps d'esplai amb la finalitat de:

- Afavorir la inclusió i la participació de tot l'alumnat.
- Promoure la convivència positiva i la resolució pacífica de conflictes.
- Oferir alternatives de joc diverses, no competitives i coeducatives.
- Garantir la seguretat física i emocional de l'alumnat.
- Fomentar l'autonomia, la responsabilitat i el respecte pels espais comuns.

Quant a la normativa específica del temps de pati, es concreta a continuació:

- L'alumnat baixarà al pati sempre acompanyat pel mestre o la mestra amb qui estiga en classe o pel tutor/a, seguint les indicacions organitzatives establertes pel centre.
- El professorat de vigilància distribuirà la seua presència segons l'organització establerta, assegurant una supervisió activa i preventiva.
- Qualsevol incident, conflicte o situació de risc haurà de ser comunicat immediatament al professorat de vigilància.
- Es farà un ús correcte de les instal·lacions, materials i zones habilitades, respectant l'organització dels espais de joc establida dins del projecte Patis Actius.

- Els jocs i activitats realitzats hauran de respectar sempre la integritat física i emocional de tots i totes, evitant conductes violentes, discriminatòries o excloents.
- No es permetran jocs que comporten risc físic evident o que dificulten la convivència.
- En cas de succés o accident, s'aplicarà el Protocol d'emergències i d'actuació en accidents establert pel centre.
- L'alumnat d'Educació Infantil esmorzarà habitualment a les seues aules.
- L'alumnat de 1r de Primària començarà l'esmorzar 10 minuts abans de l'eixida al pati, amb la finalitat d'optimitzar el temps d'esplai.
- L'organització dels espais i activitats del pati podrà incloure zones diferenciades (lectura, jocs tranquils, jocs cooperatius, activitats artístiques, etc.), que es revisaran periòdicament per la Comissió d'Igualtat i Convivència.

#### **5.1.4.5 Normativa referent a l'ús de l'aula d'informàtica, zones amb mitjans informàtics i normativa d'ús de telèfons mòbils.**

##### Aula d'informàtica

- L'aula d'informàtica es troba a la segona planta de l'escola.
- A principi de curs, el professorat establirà un **horari d'ús** atenent als criteris acordats pel Claustre.
- Les sessions no ocupades de manera fixa podran ser utilitzades per qualsevol docent, que haurà d'anotar-se prèviament en l'horari penjat a la porta de l'aula.
- L'alumnat haurà de respectar el material i seguir les instruccions d'ús i funcionament dels dispositius.
- L'alumnat romandrà sempre acompanyat i supervisat pel docent responsable de la classe.
- L'aula podrà ser utilitzada per a activitats autoritzades fora de l'horari lectiu.

##### Zones amb mitjans informàtics

##### **Aules**

- Els ordinadors de les aules són d'ús exclusiu del professorat.
- El docent podrà autoritzar puntualment l'alumnat a utilitzar-los amb finalitat didàctica i sota supervisió directa.

##### **Sala de mestres**

- Els ordinadors de la sala de mestres són d'ús exclusiu del professorat.
- No està permès l'ús per part de l'alumnat.

##### **Secretaria i direcció**

- Els ordinadors de secretaria i direcció són de **gestió administrativa i acadèmica**.

- El seu ús correspon exclusivament a l'equip directiu.
- El professorat només podrà utilitzar-los amb autorització expressa, ja que contenen informació sensible.

### **Servidor principal**

- El servidor conté totes les dades del centre i no és d'ús ordinari.
- El/la **coordinador/a TIC** serà l'encarregat/da de la seua gestió i manteniment.

### **Normes generals d'ús dels mitjans digitals**

- Està prohibit modificar la configuració dels ordinadors.
- El professorat podrà sol·licitar al coordinador TIC la instal·lació de nous programes.

### **Telèfons mòbils**

#### **1. Prohibició general**

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit dins del recinte escolar, excepte en els casos següents:
  - Per motius mèdics.
  - Per ús didàctic, degudament justificat i recollit en les programacions docents i en el Projecte Educatiu de Centre.
  - Altres situacions individuals valorades per la direcció del centre conjuntament amb la família.

#### **2. Condicions d'ús**

- En casos de malaltia, es seguiran les indicacions del personal sanitari i de la direcció.
- En l'ús didàctic, l'alumnat portarà el dispositiu apagat i només l'activarà durant l'activitat autoritzada.
- Els dispositius quedaran sota custòdia del professorat responsable mentre no s'estiguen utilitzant.
- En altres situacions individuals, la direcció establirà les condicions d'ús amb la família.

#### **3. Incompliment de la normativa**

- **Retirada del dispositiu:**
  - El professorat demanarà a l'alumne/a que apague el telèfon i el lliure al tutor/a o mestre responsable.
  - Aquest el traslladarà a direcció per a la seua custòdia temporal.
  - Si l'alumnat es nega, s'avisarà a l'equip directiu, que es posarà en contacte amb la família.
- **Custòdia temporal:**
  - El dispositiu quedarà en custòdia fins que la família es pose en contacte amb la direcció.

- **Devolució:**
  - La devolució del dispositiu es farà de manera dialogada amb la família, establint si cal mesures educatives addicionals.

#### 5.1.4.6 Normativa referent a l'ús de la biblioteca del centre.

La biblioteca escolar és un espai educatiu fonamental per al foment de la lectura, la informació i l'aprenentatge autònom. El seu ús s'ha de realitzar d'acord amb criteris d'ordre, respecte i responsabilitat.

#### Normes generals

- La biblioteca és un **espai de lectura i estudi**, per la qual cosa cal mantindre un ambient adequat de silenci i respecte.
- L'alumnat accedirà a la biblioteca sempre sota la supervisió del professorat o del personal responsable.
- Està prohibit menjar o beure dins de la biblioteca.

#### Ús del fons bibliogràfic i recursos

- Els llibres i materials de la biblioteca estan inventariats i són de **titularitat del centre**.
- Cada alumne/a podrà utilitzar-los dins de la biblioteca o sol·licitar-ne el **préstec**, seguint les normes establides per la Comissió de Biblioteca.
- El material prestat haurà de tornar-se en el termini fixat i en bones condicions.
- Qualsevol deteriorament o pèrdua haurà de ser comunicat immediatament i podrà comportar mesures compensatòries.

#### Responsabilitats

- El professorat que utilitze la biblioteca amb el seu grup vetlarà pel compliment de les normes i pel correcte ús dels recursos.
- La Comissió de Biblioteca s'encarregarà de la dinamització de les activitats lectores, de la gestió del fons i de la difusió de novetats.
- El centre podrà establir programes de foment lector i activitats especials (setmana del llibre, tallers, clubs de lectura, etc.) vinculats a la biblioteca.

#### 5.1.4.7 Normativa referent al gimnàs i a la pista esportiva

El gimnàs i la pista esportiva del centre són espais destinats principalment a l'educació física, a activitats complementàries i a la realització d'actes culturals o esportius. El seu ús s'ha de fer amb responsabilitat i seguint les normes següents:

- L'alumnat accedirà al gimnàs i a la pista **sempre acompanyat** pel professorat responsable.
- Es farà un **ús adequat del material** esportiu i del mobiliari, respectant les instruccions del professorat.

- És obligatori portar roba i calçat esportiu adequat per a la pràctica de les activitats.
- Està prohibit menjar o beure dins del gimnàs, amb excepció d'aigua en recipients tancats.
- El material utilitzat haurà de **recollir-se i guardar-se** correctament en finalitzar cada sessió.
- En cas d'ús per part d'altres àrees, activitats complementàries o extraescolars, s'hauran de respectar els horaris establits i les instruccions de l'equip directiu.
- Qualsevol desperfecte o incidència haurà de ser **comunicat immediatament a la direcció del centre**.

#### **Altres usos**

- El gimnàs i la pista podran utilitzar-se per a activitats de caràcter lúdic, cultural o comunitari, prèvia autorització de la direcció i d'acord amb el procediment establert.
- En cas d'actes amb participació de famílies o entitats externes, serà responsabilitat del professorat i de l'equip organitzador garantir el correcte ús i manteniment de les instal·lacions.

#### **5.1.4.8 Classe de religió o atenció educativa**

El centre haurà d'oferir de manera obligada les dues opcions i les famílies podran triar lliurement.

Al començament de l'etapa demanen per escrit la modalitat que volen. Aquesta elecció no es pot canviar una vegada començat el curs escolar, sinó que ho hauran de demanar per escrit a la Direcció del centre al finalitzar el curs o abans de començar l'altre.

Com alternativa a la religió, al centre es desenvoluparan activitats relacionades amb els temes transversals com poden ser:

- **Coeducació:** treballant l'eliminació de les discriminacions contra la dona i superant mites i diferenciacions entre home i dona.
- Educació **moral:** procurarem el desenvolupament de les competències tendents a la participació democràtica i a l'assimilació dels valors establerts en la Declaració dels Drets Humans, treballant així valors com la solidaritat, el respecte, l'ajuda, la no discriminació...
- Educació per a la **salut:** treballarem la creació d'hàbits d'higiene i benestar físic i mental, així com d'alimentació. Aquests hàbits seran fonamentals per a permetre una evolució sana i equilibrada.
- Educació del **consumidor:** encara que els xiquets/es d'aquesta edat no tenen autonomia com a consumidors, sí que podem ajudar-los que progressivament tinguen una formació com a persones amb actituds crítiques i hàbits de responsabilitat davant del consum.
- Educació **vial.**
- Educació **ambiental.**

- Educació per a la **pau**.
- I d'altres **hàbits de treball**.

## 5.2 Assistència al centre, absències i retards

L'assistència regular i la puntualitat constitueixen un element fonamental per al progrés acadèmic i personal de l'alumnat, així com per al correcte funcionament del centre.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa —professorat, alumnat i famílies— garantir la presència continuada en les activitats escolars, així com comunicar i justificar de manera adequada les absències o retards que puguen produir-se.

### 5.2.1 Accés i eixides al centre educatiu

L'organització de les entrades i eixides del centre té com a objectiu garantir la **seguretat de l'alumnat** i afavorir un funcionament ordenat i respectuós.

#### 1. Accés al centre

- L'alumnat accedirà al centre acompanyat de les seues famílies fins a les portes establides per cada etapa (Infantil i Primària), amb **accessos diferenciats** si escau.
- L'entrada es realitzarà amb puntualitat a les **9:00 hores**, moment en què el professorat responsable arregarà l'alumnat a les seues files.
- Una vegada tancades les portes, l'alumnat que arribe amb retard haurà d'accedir pel punt d'entrada establert i **avisar en consergeria o direcció**, per a quedar registrat el retard.

#### 2. Eixida del centre

- La jornada escolar finalitza a les **14:00 hores**.
- L'alumnat d'Infantil i Primària serà entregat directament a les famílies o a les persones degudament **autoritzades per escrit**.
- Els xiquets i xiquetes que disposen d'autorització expressa per part de les famílies podran eixir sols (només tercer cicle de primària).
- En cas d'**eixides anticipades**, serà necessari que la família o persona autoritzada passe per consergeria o direcció i signe el registre corresponent.

#### 3. Protocol de recollida

- Només podran arregar l'alumnat les persones que consten a la **llista d'autoritzacions** lliurada per les famílies a l'inici de curs.
- En cas que siga una persona diferent, la família haurà de comunicar-ho **prèviament per escrit** a través del mitjà establert pel centre.
- No s'entregarà cap alumne o alumna a persones no autoritzades.

#### 4. Extraescolars i menjador

- L'alumnat inscrit al servei de menjador serà entregat als monitors responsables a les 14:00 hores i estarà sota la seua vigilància fins a les 15:30 o 17:00 hores.

- Els alumnes inscrits a activitats extraescolars seran arreplegats pels monitors responsables, que aplicaran el mateix protocol de recollida i entrega establert pel centre.

## 5. Situacions excepcionals

En cas de circumstàncies especials que puguen afectar l'entrada o eixida de l'alumnat, el centre establirà mesures concretes de seguretat i organització:

- **Pluja intensa o inclemències meteorològiques:**
  - L'alumnat accedirà directament a les aules, evitant les aglomeracions a les files.
  - Les famílies entregaran els seus fills i filles en els punts més pròxims i segurs establerts per la direcció.
- **Situacions d'emergència (confinament, simulacres o evacuació real):**
  - L'alumnat seguirà les instruccions del professorat i els protocols establerts al **Pla d'Emergència i Autoprotecció del centre**.
  - Les famílies no accediran al centre fins rebre instruccions de l'equip directiu o de les autoritats competents.
- **Altres situacions puntuals:**
  - La direcció del centre podrà establir mesures addicionals d'accés i eixida, sempre amb l'objectiu de garantir la seguretat de l'alumnat.

### 5.2.2 Absència i substitució del professorat

Els centres docents han de vetlar perquè les absències del personal docent queden registrades degudament des del primer dia d'absència en l'aplicació informàtica corresponent (ITACA), en la qual n'han d'indicar les causes.

El professorat del centre tindrà dret a sol·licitar tots els permisos determinats per la Conselleria d'Educació, realitzant els tràmits corresponents a aquest fi.

En tot cas, davant l'absència d'un mestre/a del centre, aquest haurà d'emplenar un full de justificació d'absències i aportar el justificant mèdic. Aquest full s'entregarà el més prompte possible al cap d'estudis. Si l'absència es preveu amb anterioritat, igualment el mestre haurà d'emplenar l'esmentada justificació i deixar la tasca organitzada.

Respecte als criteris de substitució del claustre, aquests s'han redactat tenint en compte les pautes de l'apartat 6.1.8. "Substitució de docents", de les Instruccions d'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs acadèmic 2025-2026 i el que estableix **l'article 71 del Decret 253/2019**. De manera que:

1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà

part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa.

2. S'haurà de donar prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat. Així mateix, es tindrà en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requerisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

En referència a aquest apartat, s'han elaborat els següents criteris de substitució:

#### Educació primària

- En primer lloc substituiran aquells que tinguen hora de recursos o coordinació.
- En segon lloc es perdran les hores de recolzament/desdoblament.
- En tercer lloc direcció o secretaria.
- Seguidament la mestra de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge.

#### Educació infantil

- El mestre de recolzament cobrirà l'absència, perdent així les HLLD i el recolzament.
- En cas de baixa perllongada d'una tutoria i la corresponent substitució, el mestre de recolzament assessorarà i/o acompanyarà el temps necessari o podrà assumir la tutoria segons la situació a decisió del cicle i de la Cap d'Estudis.
- En cas de necessitat de personal, es reclamarà personal de primària (1r les hores de HLLD i 2n les de recolzament).
- En cas de descompensació del recolzament per l'absència d'algun mestre, es reequilibrarà al cicle atenent a les circumstàncies.

3. A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
4. En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat haurà de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
5. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

En cas de que el professorat notifique la participació en l'exercici de dret a vaga, la direcció del centre ha de fer la notificació de la participació en l'exercici del dret de vaga del personal docent i no docent dels centres docents, a través de l'aplicació informàtica ITACA i d'acord amb les instruccions puntuals elaborades sobre això pel secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, segons l'apartat 6.1.10. de les instruccions d'inci de curs 2025-2026.

### 5.2.3 Absència de l'alumnat

El/la tutor/a portarà un registre mensual de les faltes d'assistència i/o retards que entregaran al cap d'estudis en finalitzar cada mes. Es prendrà nota de les absències, siguen o no justificades, per tal de fer un bon seguiment i, si fora necessari, activar el protocol d'absentisme.

Es considerarà una falta justificada, sempre i quan la família o tutors legals de l'alumne/a, acrediten mitjançant un document mèdic, l'absència al centre.

Els justificants de les absències romandran a càrrec del tutor o tutora fins finalitzar el curs escolar.

### 5.2.4 Mesures davant de casos de malaltia

D'acord amb el que estableix **l'article 78 del Decret 253/2019**, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran el que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

#### 5.2.4.1 Criteris generals

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugua requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.

En qualsevol cas, cal recordar que, davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

En els casos de tractaments durant la jornada escolar, els familiars de l'alumnat podran vindre a administrar el medicament previ avís.

En el suposat cas que qualsevol membre de la família no pugua vindre a administrar el medicament al seu fill/a, i sempre amb la prescripció mèdica en la qual indique dosi i hora precisa i invariable, el tutor/a haurà de suministrar-li la dosi corresponent, sempre amb una autorització per escrit de la família i del metge. El medicament a

subministrar, vindrà, sempre que siga xarop, en una xeringa amb la dosi exacta i dins d'un sobre tancat, i si es tracta de càpsules, comprimits o sobres, aniran tancats també dins d'un sobre.

En el cas que els alumnes tinguen febra, vòmits o qualsevol altra malaltia contagiosa, es recomana que l'alumnat es quede en casa fins que deixe d'estar indispost.

El els casos d'atèrgies i asma també s'avisarà al tutor/a del procediment a seguir amb la seua autorització corresponent.

L'alumnat haurà de vindre al centre amb una higiene correcta. Quan s'observeix deixadesa per part de la família i/o tutors legals en l'endreq dels seus fills i filles o en l'atenció dels mateixos, s'activarà el protocol de Desprotecció del menor.

#### **5.2.4.2 Protocol Sanitari**

La gestió sanitària del centre es regula d'acord amb els articles 124 a 127 de la normativa vigent i té com a finalitat garantir l'atenció adequada de l'alumnat amb malalties cròniques, així com l'actuació correcta en casos d'urgència.

##### Responsabilitats de la direcció del centre:

- Mantindre un **registre actualitzat d'alumnat amb malalties cròniques**, amb fitxa individual que incloga dades personals, de contacte i informe mèdic.
- Coordinar-se amb el **centre de salut de referència** i col·laborar en l'organització de l'atenció a alumnat amb problemes crònics.
- Disposar i aplicar el **protocol específic d'atenció sanitària** del centre.
- Organitzar la custòdia i administració de medicaments.

##### Responsabilitats del professorat:

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algoritme d'intervenció en urgències.
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

##### Responsabilitat de les famílies:

- Aportar l'**informe mèdic** amb diagnòstic, recomanacions i tractament prescrit.
- Presentar la **sol·licitud d'administració de medicació** i el **consentiment informat**.
- Fer arribar la medicació correctament etiquetada, amb nom i posologia.
- Controlar-ne la renovació i caducitat.

Tenint en compte l'establert a l'article 125, el calendari d'actuacions és el següent:

✓ **SEGONA SETMANA DE SETEMBRE**

- Sol·licitarà a les famílies de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

✓ **ÚLTIMA SETMANA DE SETEMBRE**

- La persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

✓ **DURANT EL CURS ESCOLAR**

- La persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.
- Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

D'altra banda, en referència als casos d'urgències previsible i no previsible (Art.126), davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert.

El procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible és el següent:

1. Telefonar al **112/ Protecció civil/ Centre de Salut** i avisar a la família.
2. **Informar** que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar la **localització** de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
4. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència, que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

En referència a la farmaciola Escolar (Article 127) s'estableixen les següents condicions:

- Estarà ubicada en un lloc **visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat**.
- Continuarà únicament el material necessari i actualitzat.
- Es revisarà i reposarà després de cada ús, evitant productes caducats.
- Inclourà de manera visible els telèfons d'emergències i del centre de salut.
- Tot el personal docent ha de conèixer la seua ubicació i contingut bàsic.

Per últim, referent a l'administració de medicaments, si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà:

- La sol·licitud d'administració.
- L'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
- El consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

- La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.
- Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

#### 5.2.4.3 Administració de medicaments

Tal i com s'estableix en els apartats anteriors, serà la família qui administre a l'alumnat la medicació baix previ avís. En cas de no poder fer-ho, caldrà que aquesta autoritze al tutor/a del seu fill i/o docents responsables de fer-ho mitjançant el full d'autorització d'administració de medicaments del centre (Annex IV de la [RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciols en els centres escolars](#)).

#### 5.3 Consergeria

El conserge del col·legi, com a funcionari municipal, gaudeix dels drets i es troba sotmés a les obligacions regulades en les disposicions legals vigents relatives als

funcionaris de l'Administració Local; A més a més, li seran d'aplicació els drets i obligacions aprovats per la Corporació per als seus funcionaris.

El conserge del col·legi es troba adscrit al Servei d'Educació, capolaria de la qual depèn orgànicament. No obstant això i donades les especials circumstàncies del seu lloc de treball, existirà dependència funcional respecte al Director del col·legi, o qui el substituisca, que serà el seu superior directe, podent encomanar tots els treballs de la seua competència que siguen necessaris per a la bona marxa del Centre.

Al marge de tot açò, tenint en compte allò establert en les disposicions legals vigents, el Director podrà delegar totes o part d'aquestes funcions en el Cap d'Estudis i/o Secretari del col·legi.

Amb caràcter previ a la seua realització, el conserge del col·legi i l'Ajuntament haurà de posar en coneixement del Director del Centre les absències que, per motius justificats, es veu obligat a realitzar durant la jornada laboral.

#### Correspon al conserge del col·legi:

- La vigilància i cura de l'edifici escolar i de totes aquelles instal·lacions durant la seua jornada laboral. Així, s'encarregarà del servei de portes, havent de procedir a l'obertura del col·legi amb antelació a l'arribada dels xiquets. Per tant, disposarà de les claus de les dependències del Centre.
- Comunicar immediatament a la Direcció del Centre els desperfectes que observe així com les deficiències en el servei de neteja.
- Reparar xicotetes avaries i realitzar xicotets treballs de manteniment, sempre que aquests no suposen qualificació alguna ni perill per a la seua integritat física.
- A primera hora del matí, durant aquells mesos de la tardor, de l'hivern i la primavera en què les condicions climatològiques així ho exigisquen, haurà de posar en funcionament l'aire condicionat del Centre. L'empresa encarregada del seu manteniment haurà d'informar al conserge del funcionament de la calefacció, havent d'observar en tot moment les recomanacions realitzades pel tècnic.
- Realitzar una inspecció prèvia al tancament del col·legi, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums, tancant aixetes...
- Realitzar els treballs de reprografia relacionats amb els treballs del Centre que li siguen encomanats per la Direcció.
- Avisar, mitjançant un toc de sirena o similar, de les entrades i eixides tant de les jornades escolars com de les d'esbarjo.
- Si observa desordres en passadissos o altres dependències, haurà de posar-lo en coneixement del Professor-Tutor, Cap d'Estudis o Director.
- Rebrà les visites que acudisquen al Centre, així com les cridades telefòniques, passant un avís a qui corresponga. Així mateix, haurà d'encarregar-se de la recollida i repartiment de la correspondència.

## 5.4 Seguretat i vigilància del centre

La seguretat del centre és una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa, amb la finalitat de garantir el benestar de l'alumnat i el correcte funcionament de les activitats escolars.

El centre està envoltat per un **mur perimetral** i disposa de **tres portes d'accés**, la custòdia de les quals correspon al personal de consergeria.

El conserge controlarà les **entrades i eixides** de personal, alumnat i visitants, vetllant pel compliment de les normes d'accés establides.

A primera hora del matí, el conserge realitzarà una **revisió diària de les instal·lacions**, comprovant el correcte estat de les dependències i dels accessos.

En finalitzar la jornada escolar, es durà a terme una **revisió de seguretat** per assegurar:

- Que cap alumne/a romanga dins de les instal·lacions.
- Que els aparells elèctrics queden apagats.
- Que totes les aixetes i punts d'aigua estiguen tancats correctament.

Qualsevol incidència detectada serà comunicada a la direcció del centre per a la seua valoració i actuació.

### 5.4.1 Protocol en cas d'accident

L'actuació davant un accident escolar ha de tindre com a objectiu principal garantir la seguretat de l'alumnat i activar els mecanismes d'atenció sanitària i comunicació amb les famílies.

#### a) Situacions lleus

- En cas de caigudes sense importància, es col·locarà gel i/o es netejarà la zona afectada amb aigua i sabó o sèrum fisiològic, confirmant que no hi ha lesió aparent.
- En ferides lleus, es netejarà amb aigua i sabó o sèrum fisiològic.
- En situacions de malestar general (febre, marejos, etc.), es contactarà amb les famílies perquè valoren portar l'alumne/a al metge.
- Si no es localitzen les famílies i la situació no és greu, s'informarà a l'hora de l'eixida. Davant qualsevol dubte, es contactarà amb el centre de salut.

#### b) Situacions greus

En cas d'accident amb colp, ferida o lesió greu, s'actuarà seguint aquest procediment:

1. Avisar ràpidament a un altre mestre/a per a fer-se càrrec de l'aula.
2. Atendre l'alumne/a amb mesures de primers auxilis bàsiques, sense posar en risc la seua seguretat.
3. Avisar immediatament a les famílies.

4. Cridar als serveis d'emergència (Protecció Civil, Centre de Salut o 112) perquè traslladen l'alumne/a. **Mai s'ha de traslladar l'alumnat en vehicles particulars del professorat.**
5. En cas de sospita de lesió a l'esquena o al cap, immobilitzar l'alumne/a i esperar l'arribada del personal sanitari.
6. En cas d'hemorràgies, tancar la ferida per a controlar la pèrdua de sang fins a l'arribada de l'assistència mèdica.
7. En cas de cremades, no manipular la zona afectada ni retirar la roba adherida i avisar ràpidament al personal sanitari.
8. L'alumne/a haurà d'anar sempre acompanyat per un/a mestre/a fins que arriben les famílies, que assumiran la responsabilitat.

### c) Registre

- En qualsevol situació greu, es redactarà un **informe d'incidència** i es deixarà constància a la direcció del centre, seguint el procediment establert.

## 5.5 Serveis complementaris

El centre ofereix una sèrie de serveis complementaris destinats a facilitar la conciliació familiar i a afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat. El seu funcionament es regeix per la normativa vigent i pels acords aprovats en el Consell Escolar.

### 5.5.1 Servei de matinera

El servei de matinera té com a objectiu afavorir la conciliació familiar i laboral, oferint un espai educatiu d'acollida abans de l'inici de la jornada escolar.

- **Horari:** de 7:30 a 9:00 hores.
- **Destinataris:** alumnat del centre les famílies del qual necessiten ampliar l'horari d'acollida.
- **Supervisió:** l'alumnat romandrà sempre sota la responsabilitat i vigilància del personal encarregat.
- **Activitats:** tindran un caràcter **lúdic i educatiu**, adaptat a l'edat i necessitats de l'alumnat, garantint un ambient tranquil i respectuós abans de l'inici de les classes.
- **Ús d'espais i materials:** el personal responsable farà ús de les aules i materials autoritzats, assegurant-ne la cura i desinfecció després del seu ús.

### 5.5.2 Servei de menjador

- L'horari és de **14:00 a 17:00 h.**
- El servei s'ofereix d'acord [amb l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents públics de la Generalitat.](#)
- El Consell Escolar és l'òrgan competent per a aprovar les condicions del servei i la selecció de l'empresa adjudicatària.

- L'alumnat estarà sota la supervisió del personal de menjador, amb la coordinació del **responsable del menjador** designat pel centre.
- Es fomentarà una alimentació equilibrada, hàbits saludables i normes bàsiques de convivència durant l'àpat.
- El menjador podrà ser també espai per a activitats educatives i de lleure vinculades al temps de migdia.

### 5.5.3 Activitats extraescolars

- Es desenvolupen en horari de **17:00 a 18:00 h.**
- Són organitzades principalment per l'**AFA del centre**, en coordinació amb la direcció i el Consell Escolar.
- Tenen com a objectiu complementar la formació de l'alumnat a través d'activitats esportives, culturals, artístiques i de lleure.
- La participació és voluntària i estarà regulada per les condicions que establisca cada curs l'AFA o l'entitat organitzadora.

## 5.6 Normativa referent a altres àmbits

### 5.6.1 Personal no docent

El personal no docent forma part activa de la comunitat educativa i contribueix al correcte funcionament del centre. El seu règim de drets i deures es regirà pels contractes laborals i per la normativa vigent.

#### Consergeria

- Les funcions del personal de consergeria estaran reflectides al **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i al **punt 5.3** d'aquest document.
- Donada la seua tasca de suport, col·laborarà amb l'equip directiu i el professorat en qüestions organitzatives i logístiques, sempre dins de les seues competències.

#### Personal de neteja

- La neteja del centre és responsabilitat de l'empresa contractada per l'Ajuntament de Paiporta.
- Les tasques de neteja es desenvoluparan dins l'horari establert amb la direcció, evitant interferències amb l'activitat docent.
- El personal de neteja respectarà el material i les instal·lacions, vetllant per mantindre el centre en **condicions òptimes d'higiene**.

#### Monitors i monitores d'activitats extraescolars

El personal encarregat de les activitats extraescolars té dret a utilitzar els espais i materials autoritzats pel centre, i té els següents deures:

- Respectar les instal·lacions i materials utilitzats.
- Supervisar l'assistència de l'alumnat inscrit en cada activitat.
- Arreplegar l'alumnat al pati del centre i repartir-lo a les seues famílies en finalitzar l'activitat.

- En cas que un alumne/a no siga arreplegat, comunicar-ho immediatament a les famílies.

### Personal de l'escola matinera

El personal responsable de l'escola matinera té dret a utilitzar els espais i materials autoritzats, i haurà de:

- Vetlar per un ús adequat i segur dels espais.
- **Desinfectar les classes** després del seu ús.
- Acompanyar i entregar l'alumnat a les seues respectives fileres a les 9:00 h, coincidint amb l'inici de la jornada escolar.

### 5.6.2 Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i les eixides escolars formen part del **Projecte Educatiu de Centre** i tenen com a objectiu enriquir l'aprenentatge de l'alumnat, reforçar la convivència i afavorir el desenvolupament de competències en contextos diferents a l'aula ordinària. El seu caràcter és educatiu i, per tant, vinculant dins de la programació acadèmica.

Les normes que les regulen són les següents:

1. Els equips de cicle planificaran les eixides i activitats complementàries relacionades amb els continguts i objectius previstos per al curs escolar.
2. Els coordinadors de cicle o etapa vetllaran per la **coordinació i progressió** de les diferents eixides, per garantir la coherència pedagògica.
3. Totes les eixides fora del recinte escolar requeriran **autorització escrita** de les famílies o tutors legals.
4. La participació en una eixida estarà condicionada a l'abonament del cost corresponent dins del termini establert a la circular informativa i a l'entrega de l'autorització signada. En cas contrari, l'alumne/a podrà quedar exclòs/a de l'activitat.
5. Les eixides tenen **caràcter curricular**, però poden excloure's alumnes per causes raonades, tant a petició de les famílies com del centre.
6. Cada eixida anirà acompanyada pel nombre d'adults que el cicle considere adequat, segons les característiques de l'activitat, l'edat i el nombre d'alumnes participants.
7. L'alumnat haurà d'assistir amb roba i calçat adequats a l'activitat. No està permès portar llepolies, diners, mòbils ni objectes de valor. En cas de portar-los, quedaran sota custòdia del docent responsable fins a ser retornats a les famílies. El centre no es farà responsable de la seua pèrdua o deteriorament.
8. El centre no es responsabilitzarà de pèrdues o desperfectes d'objectes personals aportats per l'alumnat.
9. Una excursió només podrà realitzar-se si hi ha un mínim de participació del **50% + 1** de l'alumnat autoritzat.

10. En cas d'activitats amb un nombre reduït d'alumnes participants (50% + 1), només es duran a terme si el cost econòmic és raonable i assumible.
11. Quan un alumne no puga assistir a una activitat per causes justificades i haja abonat l'import corresponent, es retornarà la part proporcional sempre que l'empresa proveïdora faça el descompte. En cas contrari, el centre no es farà càrrec de la devolució.

## 5.7 Comunicació amb les famílies

La comunicació amb les famílies és un element fonamental per a garantir la coherència educativa i el desenvolupament integral de l'alumnat. El centre establirà canals clars, accessibles i bidireccionals per afavorir la col·laboració, la participació i la confiança entre escola i famílies, respectant sempre la confidencialitat i la protecció de dades.

### 5.7.1 Canals de comunicació

Els canals oficials de comunicació entre el centre i les famílies seran:

1. **Circulars i comunicats:** informacions d'interés general enviades en paper, per correu electrònic o aplicacions corporatives del centre.
2. **Plataforma digital de la Conselleria (Web Família i ITACA):** per al seguiment acadèmic, assistència, qualificacions, incidències i comunicacions família-docent.
3. **Reunions generals de principi de curs:** per informar sobre aspectes organitzatius i pedagògics del grup.
4. **Entrevistes individuals amb tutoria:** per a fer un seguiment personalitzat de l'alumnat ([desenvolupat al punt 5.7.2](#)).
5. **Telèfon i correu corporatiu del centre:** per a consultes urgents o qüestions administratives.
6. **Assemblees, Consell Escolar i AFA:** com a canals de participació col·lectiva de les famílies en la vida del centre.
7. **Reunions extraordinàries:** convocades en cas de situacions especials que requerisquen un tractament immediat (convivència, salut, necessitats específiques...).

Les famílies es comprometen a mantindre actualitzades les seues dades de contacte i a utilitzar preferentment els canals oficials establerts pel centre.

### 5.7.2 Reunions de tutoria

La tutoria constitueix una funció essencial del professorat i un mecanisme de coordinació entre el centre i les famílies. Els tutors i tutores tenen l'obligació d'informar les famílies, l'alumnat i el professorat del grup de totes aquelles qüestions relacionades amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Les funcions dels tutors i tutores estan recollides a l'article 41 del [Decret 253/2019, de 29 de novembre, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Primària.](#)

Es faran diferents tipus de tutories/reunions amb les famílies:

- **Reunions generals de grup:**
  - A l'inici de curs, per a informar sobre l'organització, objectius i línies de treball.
  - Una per trimestre, per a tractar assumptes d'interés general del grup.
- **Entrevistes individuals:**
  - A iniciativa del tutor/a, per a fer un seguiment personalitzat de l'alumnat.
  - A petició de les famílies, per a tractar qüestions concretes que afecten els seus fills i filles.

Les reunions es realitzaran en **horari no lectiu**, preferiblement en el dia i franja horària establits pel centre per a l'atenció a famílies.

Quan una mateixa família tinga més d'un fill/a escolaritzat en diferents grups o etapes, els tutors/es podran organitzar reunions en dies alternatius, sempre en horari no lectiu, per a afavorir l'assistència de les famílies.

Les reunions generals de grup es convocaran amb **suficient antelació** i s'haurà de garantir la participació de totes les famílies.

## 5.8 Funcionament del banc de llibres

El Banc de llibres és un programa de participació **voluntària per a les famílies** que permet reutilitzar els llibres de text en règim de préstec, fomentant la sostenibilitat, la solidaritat i l'estalvi econòmic.

### 1. Préstec i registre

- L'alumnat participant rebrà a principi de curs un **lot complet de llibres** en règim de préstec.
- Les famílies hauran de signar un **document de recepció** on consten els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
- Els llibres portaran el **segell del centre** i una nomenclatura que identificarà assignatura, curs, classe i número d'alumne/a.

### 2. Normes d'ús i conservació

L'alumnat beneficiari té l'obligació de fer un ús correcte i responsable dels llibres, seguint aquestes normes:

- Els llibres nous hauran de ser **folrats amb plàstic transparent** a principi de curs; els altres hauran de tornar-se en juliol amb folre nou o en bon estat.

- No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar als llibres.
- Les activitats s'han de realitzar a la **llibreta** i mai directament al llibre, encara que hi haja espais destinats a això.
- Cal conservar els llibres nets, sense taques, sense puntes doblegades ni planes trencades, i amb el folre en condicions.
- En cas de **pèrdua o deteriorament** per mal ús, serà obligatori reposar el mateix exemplar.
- L'alumnat de 1r i 2n d'Educació Primària, que rep el **xec-llibre**, no pot reutilitzar ni esborrar llibres o quadernets d'anys anteriors.

### 3. Incompliment de les normes

- L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'obligació de reposar el material deteriorat o extraviat.
- En cas de no fer-ho, la Comissió del Banc de llibres podrà proposar al **Consell Escolar** la retirada del dret a continuar beneficiant-se del programa el curs següent.

### 4. Tasques educatives i de sensibilització

- El professorat i tutors/es, dins del **Pla d'Acció Tutorial**, transmetran a l'alumnat i a les famílies la importància de la cura dels llibres i el valor social i ambiental del programa.
- Es realitzaran activitats per fomentar la reutilització, la corresponsabilitat i el respecte pel material col·lectiu.

### 5. Llibres en format quadern

- Quan els llibres siguen **quaderns trimestrals**, es lliuraran tots tres a principi de curs.
- En finalitzar cada trimestre, el quadern utilitzat quedarà a casa de l'alumne/a.

### 6. Entrega i recollida dels llibres

- L'equip directiu fixarà les **dates oficials d'entrega** del lot complet de llibres, previsiblement a finals de juny o principis de juliol, i ho comunicarà a les famílies amb antelació.
- Les famílies entregaran el lot complet en les condicions establides, acompanyat del **model oficial de lliurament de llibres de text i material curricular**, degudament emplenat i signat.
- El professorat comprovarà l'estat de conservació dels llibres i informarà la persona coordinadora del programa sobre l'alumnat que ha realitzat l'entrega, l'estat dels llibres recollits i les possibles incidències (deteriorament, pèrdua, etc.).

- Els llibres recollits quedaran **custodiats en els armaris d'aula** per al curs següent, sota la supervisió de la persona coordinadora del programa i de l'equip directiu.
- El centre confirmarà, una vegada revisada la documentació i l'estat del material, si l'alumnat compleix els requisits per a continuar participant en el programa el curs següent.

## 7. Coordinació i reposició

- La persona coordinadora del programa, amb l'equip directiu, comprovarà la informació i calcularà els exemplars a reposar o renovar.
- Els llibres nous seran registrats i incorporats als lots de cada aula.
- Durant juliol i/o setembre, el professorat prepararà els lots perquè estiguen disponibles al setembre.

## 8. Comunicació i incidències

- Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, etc.) serà comunicada pel tutor/a a la coordinació del Banc de llibres i a l'equip directiu, que ho notificarà per escrit a la família.
- Les reclamacions de les famílies es canalitzaran a través de la persona coordinadora del programa i, si escau, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

## 9. Repartiment equitatiu

- En cas que siga necessària una reposició nombrosa, el professorat del nivell corresponent establirà criteris per a un **repartiment equitatiu** dels llibres entre l'alumnat beneficiari.

## 6. Mesures per a la promoció i gestió de la igualtat i convivència

D'acord amb el **Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell**, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i amb el **Decret 104/2018, de 27 de juliol**, sobre equitat i inclusió, el CEIP Rosa Serrano estableix el següent marc d'actuació:

### 1. Enfocament global i comunitari

- La gestió de la igualtat i la convivència s'abordarà des d'una perspectiva de centre i comunitat educativa, amb caràcter transversal i inclusiu.

### 2. Principis rectors

- Es basarà en el **diàleg igualitari**, el desenvolupament de la **competència socioemocional**, la **prevenció de la violència** i la **intervenció educativa**.

- Les accions tindran un enfocament preventiu, coeducatiu i integral.
- 3. Integració en el Projecte Educatiu de Centre**
- La promoció de la igualtat i la convivència s'incorporarà de manera transversal en el **PEC**, els projectes de centre i la pràctica educativa quotidiana.
  - Es tindran en compte els **quatre nivells de resposta educativa per a la inclusió** establits en l'article 14 del Decret 104/2018.
- 4. Òrgans de govern i coordinació**
- El tractament de la convivència i la igualtat es realitzarà en:
    - Consell Escolar
    - Claustre
    - Comissió de Coordinació Pedagògica
    - Comissió d'Igualtat i Convivència
    - Altres òrgans i comissions que el centre considere necessaris.
- 5. Funció de l'equip directiu**
- Promoure l'anàlisi dels espais i del projecte educatiu per a detectar necessitats.
  - Planificar i coordinar accions concretes que garantisquen un enfocament preventiu i inclusiu.
- 6. Estratègies i actuacions**
- Posar en marxa **estratègies avalades per l'evidència científica** per a la promoció de la igualtat i la convivència.
  - Desenvolupar programes, tallers i activitats que fomenten el respecte, la inclusió i la gestió positiva dels conflictes.
- 7. Participació de la comunitat educativa**
- L'alumnat i les famílies participaran activament en els processos de presa de decisions mitjançant tutories, assemblees i espais de diàleg.

## 6.1 Drets i deures de l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense cap tipus de discriminació. Durant la seua escolarització, té l'obligació d'assumir responsablement els seus deures, així com de conèixer i exercir els seus drets.

La direcció del centre, el professorat i la resta de membres de la comunitat educativa han de garantir-ne l'exercici dins del marc educatiu.

### Drets de l'alumnat

- 1. Dret a una educació inclusiva i integral**
- Rebre una educació basada en els drets humans, la igualtat, el respecte i la convivència democràtica.
  - Ser educat en els principis i valors recollits en la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia, la Convenció sobre els drets de l'infant i altres tractats internacionals.

- Participar en la prevenció i resolució pacífica dels conflictes.

## **2. Dret a una educació de qualitat i en equitat**

- Rebre una formació que impulse el desenvolupament personal i les competències clau.
- Accedir a una educació adaptada a la seua diversitat, interessos i capacitats.
- Rebre orientació escolar, personal i professional.
- Formar-se en el respecte a la diversitat cultural i lingüística.

## **3. Dret al respecte a la seua identitat i dignitat**

- Respecte a la intimitat, la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, religioses i morals.
- Llibertat en la indumentària vinculada a la seua identitat o expressió de gènere, sempre que no atempte contra la dignitat d'altres persones ni dificulte la identificació.
- Protecció davant qualsevol agressió física, emocional, sexual o moral, incloent-hi les motivades per gènere, orientació sexual, discapacitat, origen ètnic o qualsevol altra circumstància.

## **4. Dret a una avaluació objectiva**

- Conèixer els criteris d'avaluació i qualificació.
- Ser informat del seu progrés i participar activament en la millora del seu aprenentatge.
- Sol·licitar aclariments i presentar reclamacions segons la normativa vigent.
- Ser avaluat amb instruments diversos, adaptats a les seues característiques.

## **5. Dret a la participació en la vida del centre**

- Participar en els òrgans i estructures establides en el centre i en les associacions de l'alumnat.
- Exercir la llibertat d'expressió de manera respectuosa.
- Participar en assemblees, activitats democràtiques i en la gestió de la convivència.

## **6. Dret a la inclusió i la protecció social**

- Rebre mesures de suport i compensació de desigualtats.
- Atenció específica en casos de discapacitat, malaltia o vulnerabilitat.
- Protecció especial en situacions d'assetjament, violència o desprotecció.

## **7. Dret a la protecció i promoció de la salut**

- Educació en hàbits saludables (alimentació, oci, ús de TIC, activitat física).
- Atenció a la salut mental i a la prevenció de conductes de risc.
- Accés a educació afectivosexual integral.

## 8. Dret a una educació igualitària

- Desenvolupar competències per a la igualtat i la corresponsabilitat de gènere.
- Conèixer i valorar les aportacions socials i històriques de les dones.
- Rebre una educació lliure d'estereotips sexistes.

## **Deures bàsics de l'alumnat**

### 1. Respectar totes les persones

- Tractar amb respecte tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebutjar qualsevol forma de violència o discriminació.
- Respectar la identitat, expressió de gènere i orientació sexual de les persones.

### 2. Estudiar i participar activament en l'aprenentatge

- Assistir i ser puntual a totes les activitats escolars obligatòries.
- Participar amb esforç i constància en les activitats acadèmiques.
- Mantindre hàbits saludables d'alimentació, descans i higiene.

### 3. Respectar el professorat i el personal del centre

- Seguir les seues indicacions en l'àmbit educatiu i de convivència.
- Complir les tasques i deures encomanats.
- Respectar i col·laborar amb el projecte educatiu del centre.

### 4. Practicar una convivència positiva

- Complir les normes del centre.
- Col·laborar en la resolució pacífica de conflictes.
- Defensar i recolzar els companys més vulnerables.

### 5. Cuidar i respectar les instal·lacions i recursos del centre

- Utilitzar adequadament els espais, materials i equipaments.
- Respectar el medi ambient i fomentar l'estalvi de recursos.
- Mantindre en bon estat l'entorn del centre.

## **6.2 Drets i deures del professorat**

Segons l'article 31 del Decret 193/2025, tot el personal docent té dret a:

### 1. Respecte i reconeixement professional

- Ser respectat i valorat per la comunitat educativa i la societat en general.
- Gaudir de la consideració d'autoritat pública, segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'Autoritat del Professorat.

### 2. Protecció i seguretat en l'exercici de la seua funció

- Desenvolupar la seua tasca en un ambient educatiu que respecte la seua integritat física i moral.

- Comptar amb defensa jurídica en els procediments que es deriven de l'exercici legítim de les seues funcions.

### **3. Autonomia pedagògica**

- Exercir la llibertat de càtedra dins del marc normatiu i del projecte educatiu del centre.
- Prendre decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència i al desenvolupament de la seua funció docent.

### **4. Participació i comunicació**

- Participar en els òrgans i estructures del centre relacionades amb la convivència escolar.
- Mantindre una comunicació fluïda i col·laborativa amb les famílies i la resta de la comunitat educativa.

### **5. Formació i desenvolupament professional**

- Rebre formació permanent, especialment en atenció a la diversitat, igualtat, convivència i gestió de conflictes.

### **6. Drets individuals i col·lectius**

- Expressar lliurement la seua opinió, amb respecte als valors democràtics i als drets fonamentals.
- Exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

Segons l'article 32 del Decret 193/2025, el personal docent té el deure de:

#### **1. Garantir una educació de qualitat i equitativa**

- Proporcionar a l'alumnat una educació integral, inclusiva i respectuosa amb la diversitat.
- Fomentar un bon clima de participació i convivència a l'aula i al centre.

#### **2. Informació i transparència**

- Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Comunicar a les famílies els incompliments de les normes de convivència i les mesures educatives adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i retards i informar-ne les famílies.

#### **3. Actualització i formació contínua**

- Formar-se de manera permanent en matèria d'atenció a la diversitat, igualtat i convivència.

#### 4. **Respecte als drets fonamentals**

- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals de totes les persones.
- Respectar la dignitat, integritat i intimitat de la comunitat educativa.

#### 5. **Participació i corresponsabilitat**

- Participar en l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la convivència i aplicar mesures educatives d'acord amb la normativa.
- Comunicar a la direcció les situacions que perjudiquen greument la convivència, amb respecte al secret i a la confidencialitat professional.

### **6.3 Drets i deures de les famílies**

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, **tindran els següents drets** segons l'article 42:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

És per això que el centre promourà, al llarg del curs 2025-2026, iniciatives encaminades a formar a les famílies en relació a l'ús de xarxes socials, bullying i cyberbullying.

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

Es concreta, en l'article 43, els següents **deures**:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

#### **6.4 Drets i deures del personal no docent**

Prenent de referència els articles 46 i 47, els Drets i Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa queden establerts de la següent manera:

El personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa tenen **dret** a:

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

El personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa tenen el **deure** de:

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

#### **6.5 Gestió de la igualtat i convivència en el centre**

La igualtat i la convivència es construeixen a través del diàleg, tractant-nos tots per igual, respectant les emocions de totes i tots i evitant la violència. Tot això es pot aconseguir a través de l'educació.

Les accions que s'hi proposen han de respectar sempre els principis d'equitat i d'inclusió que estableix el sistema educatiu valencià i buscaran:

- Sensibilitzar l'alumnat
- Previndre els conflictes en el centre
- Detectar els problemes quan apareguen
- Tractar de solucionar-los de la millor manera per a totes les persones
- Reparar el mal causat a algú

Per aquest curs 2025-2026, des de la comissió de convivència, s'hi proposen diferents activitats de centre, que tenen com a objectiu:

1. Una formació mínima docent en dinàmiques i estratègies per la prevenció i resolució de conflictes.
2. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades a prendre consciència sobre la importància de generar un bon clima de treball, respecte, empatia i tolerància de l'alumnat en el context escolar.
3. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades a la prevenció de conflictes.
4. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades a la resolució de conflictes.
5. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades al desenvolupament de la intel·ligència emocional de l'alumnat.
6. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades a la cohesió de grup.
7. La realització, a nivell de centre, de diferents activitats enfocades a la sensibilització respecte de la diversitat ètnica, social, sexual i cultural.
8. Registrar de manera sistemàtica les situacions problemàtiques que alteren la convivència del centre per tal de fer un estudi (mensual) de quin tipus de conductes es produeixen, els cursos, l'alumnat implicat i la freqüència, per tal de reformular les propostes i orientar-les a la realitat del centre educatiu.
9. Millorar la convivència dels membres del claustre.

### 6.5.1 Valors i principis

Atenent a l'establert en els articles 7 i 8, els valors i principis pel que es regeixen les actuacions establertes relacionades amb la gestió de la igualtat i la convivència son:

- Es respectaran sempre els drets de la infància, reconeguts per les Nacions Unides en la Convenció dels Drets del Xiquet de 1989.
- L'interés del xiquet o la xiqueta estarà per damunt de tot quan s'hagen de prendre decisions.
- Els espais del centre seran llocs segurs i protectors per als xiquets, xiquetes i joves.
- Es respectaran sempre els Drets Humans, la igualtat de gènere, la diversitat i els valors democràtics.
- El centre treballarà sempre per a donar un bon tracte a cada estudiant, i per a resoldre els conflictes de manera pacífica.

- E centres impedirà que hi haja violència, assetjament, masclisme i qualsevol tipus de discriminació cap a qualsevol persona.
- L'educació en igualtat i convivència es farà a través de les assignatures, però també de l'art o de l'esport.
- L'alumnat i les seues famílies han de participar en les decisions que prenga el centre sobre la igualtat i la convivència.

### 6.5.2 Formació

Les propostes formatives estan orientades tant al professorat, com l'alumnat i les famílies. Al llarg del curs s'oferirà una serie d'activitats, tallers i cursos amb l'objectiu de promocionar i reflexionar, a través de la pràctica aspectes com:

- Igualtat i convivència escolar.
- Prevenció i resolució de conflictes.
- Benestar personal.
- Respecte a les diferents cultures.
- Prevenció de la violència.
- Participació de l'alumnat.
- Com actuar en situacions d'assetjament i ciberassetjament.
- Educació inclusiva.
- Responsabilitat i seguretat en l'ús d'internet.
- Drets, seguretat i responsabilitat digital

A més, aquests aspectes formaran part de les programacions docents així com de les activitats complementàries de l'alumnat.

### **Programació d'activitats**

Al llarg d'aquest curs (2025-2026) es programen una sèrie d'activitats que es portaran a terme a nivell d'aula, etapa i centre (segons les necessitats de l'aula).

#### Calendari

##### Setembre

- Formació: Nou Decret i registre tipificació de faltes.
- Activitat de claustre: Sense sentit
- Activitat per a l'alumnat: Decàleg del bon comportament

##### Octubre

- Formació: Mètode "Boca, ull, oïda".
- Activitat de claustre: Mindfulness
- Activitat per a l'alumnat: Mètode "Boca, ull, oïda".
- 31/10 "Halloween" Departament d'anglés

##### Novembre

- Formació: Els bons propòsits
- Activitat de claustre: Jocs de taula
- Activitat per a l'alumnat: Conte "Aquest cos és meu"
- 20/11 Dia dels infants

## Desembre

Formació: Com actúen les emocions a l'hora d'aprendre  
Activitat de claustre: Amic/amiga invisible  
Activitat per a l'alumnat: Calendari d'advent  
22/12 Festival de nadal

## Gener

Formació: El mur de les felicitacions  
Activitat de claustre: Bosses de felicitacions  
Activitat per a l'alumnat: El mur de les felicitacions  
30/01 Dia de la pau

## Febrer

Formació: Emocionari  
Activitat de claustre: Crea la coreografia  
Activitat per a l'alumnat: Conte "Què és l'amor?"  
10,11,12 i 13/02 Carnestoltes

## març

Formació:  
Activitat de claustre: risoterapia  
Activitat per a l'alumnat: Detecta les teues emocions  
13,14 i 15/03 Falles

## Abril

Formació:  
Activitat de claustre: mans unides  
Activitat per a l'alumnat: Conte "La xiqueta huracà"  
02/04 TEA  
25/04 Dia del llibre

## Maig

Formació: Els beneficis de la calma  
Activitat de claustre: Figures de loga  
Activitat per a l'alumnat: Fem loga

## Juny

Formació: Avaluació de les propostes  
Activitat de claustre: Mindfulness  
Activitat per a l'alumnat: Els bons propòsits

### ***Avaluació de les activitats***

A final de curs, es realitzarà un informe qualitatiu sobre les activitats proposades i la consecució dels objectius proposats.

### **6.5.3 Estructures organitzatives**

Amb la finalitat de promoure un bon clima escolar, el centre desplegarà les següents estructures i s'adoptaran les següents mesures:

1. L'organització i el funcionament del centre d'acord amb el Decret 253/2019 i el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell.
2. La planificació i la intervenció conjunta, coordinada i flexible de tots els òrgans col·legiats, de govern.

3. El centre redactarà les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb els criteris de la comunitat educativa.
4. El consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les normes d'organització i funcionament dels centres docents públics.
5. Es respectarà l'opinió de l'alumnat i la seua participació en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament.
6. El centre promourà espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens.
7. El centre promourà espais propis de participació infantil i adolescent en els quals l'alumnat pugua assumir, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació.
8. El centre planificarà un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa.
9. El centre promourà, fomentarà i protegirà les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup.
10. Respecte a la **participació de l'alumnat**:
  - a) Serà adaptada a les seues característiques d'edat.
  - b) Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris.
  - c) El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.
  - d) El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència.
  - e) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.
  - f) Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.
  - g) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar.
  - h) El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.
11. Sobre la **participació de les famílies**:
  - a) Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
  - b) El centre promourà mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu.

- c) Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre.
- 12. Sobre la participació d'agents externs:**
- a) El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades.
  - b) El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran de conèixer les normes d'organització i funcionament dels centres educatius, guardar la confidencialitat i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.
  - c) La participació haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.
  - d) En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.
  - e) A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.
  - f) El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.
- 13.** Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat, afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures i concretaran, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

#### **6.5.4 Normes d'igualtat i convivència**

Les normes d'igualtat i convivència formen part essencial de l'organització i funcionament del centre i estableixen els criteris bàsics de respecte, relació i convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

L'elaboració d'aquestes normes ha de tindre en compte les següents orientacions:

- a) Redactar-se des d'una perspectiva inclusiva, coeducativa i de respecte a la diversitat.

b) Identificar i visibilitzar les conductes i actituds positives que es volen potenciar.  
c) Fomentar hàbits de convivència positius, tant dins del centre com en l'entorn i en l'espai virtual.

d) Establir de manera clara les conseqüències del seu incompliment, sempre considerant les circumstàncies i necessitats personals de l'alumnat.

D'acord amb el Decret 193/2025, cada centre ha d'elaborar les seues normes de convivència i igualtat respectant els principis i valors esmentats, assegurant la participació de tota la comunitat educativa en el procés.

S'estableixen dos tipus de normes:

- **Normes de centre:** orientades a garantir una bona convivència en tots els espais del centre.
- **Normes d'aula:** acordades pel professorat i l'alumnat per a regular la convivència i el funcionament de la classe.

Aquestes normes queden recollides i concretades en l'apartat 5 del present document.

L'accés als drets i deures de l'alumnat s'ha adaptat, des del curs 2023-2024, a través d'un **decàleg de drets i deures**, amb un llenguatge accessible i adequat al nivell cognitiu de l'alumnat. Aquest decàleg es treballa a les tutories, adaptant-ne el contingut a cada etapa i a les necessitats de suport de l'alumnat.

Les normes del centre regulen els aspectes següents:

- a) L'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre.
- b) La cura i ús adequat del material i de les instal·lacions.
- c) Les relacions interpersonals, identificant clarament les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles per a l'alumnat.
- d) Els aspectes relacionats amb la salut i la higiene.
- e) Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu en matèria d'igualtat i convivència, així com les situacions en què han d'intervindre altres agents.
- f) Qualsevol altra qüestió rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència, acordada i consensuada per la comunitat educativa.
- g) L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, una vegada aprovades, són d'**obligat compliment per a tota la comunitat educativa**. Han de ser públiques i accessibles, garantint la seua difusió mitjançant el tauler d'anuncis del centre, la pàgina web i els canals oficials de comunicació.

A més, durant el curs escolar es portarà un **registre mensual d'incidències** amb una doble finalitat:

1. Enregistrar els fets ocorreguts i les mesures adoptades, seguint el procediment establert en l'apartat [6.6. Gestió de conflictes que alteren la convivència](#).

2. Analitzar, mitjançant taules i valoracions, les conductes més repetides i els grups on es produeixen amb major freqüència, amb l'objectiu d'aplicar mesures de prevenció i detecció primerenca, així com identificar casos que requereixen intervenció específica de la Comissió de Convivència.

Aquestes normes i mesures són igualment aplicables a l'hora del menjador i a les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre.

### 6.5.5 Pràctiques educatives

Les pràctiques educatives en igualtat i convivència són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que es concreten i dissenyen implementant actuacions en l'àmbit del centre i el seu entorn, d'aula i individual, tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa.

Hi ha 5 pràctiques principals:

1. Model per a previndre i resoldre els conflictes, basat en el diàleg: En aquest model, totes i tots poden aportar solucions per a evitar i solucionar els problemes. Com totes i tots participen i se senten escoltats, és més fàcil que no hi haja conflictes.
2. Aprenentatge servei: L'alumnat aprén fent coses bones per la societat.
3. Tutories entre estudiants: Un estudiant major ajuda a un altre més xicotet, perquè tots se senten segurs i acollits en el centre.
4. Mediació: Quan hi ha un conflicte entre estudiants, s'intenta que parlen i arriben a un acord bo per a les dues parts. Per això, tindran ajuda d'altres estudiants o del professorat, que els guiaran fent de mediadors.
5. Pràctiques restauratives: Serveixen per a arreglar el mal que s'ha fet a algú.

### 6.6 Gestió de conflictes que alteren la convivència

A l'hora de prendre decisions en quan a l'abordatge de situacions que alteren la convivència es tindrà en compte els següents criteris:

- El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.
- Es facilitarà 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.
- Es promourà el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- S'afavorirà i potenciarà els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conivure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- S'educarà l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.

- Es preservarà el procés educatiu de l'alumnat.
- Es sensibilitzarà sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.
- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

### **6.6.1 Classificació de conductes que alteren la convivència**

Hi ha dos tipus de comportaments contra la convivència:

#### Els que fan difícil la convivència

- Faltar a classe o arribar tard sense motiu.
- Impedir que les classes es donen amb normalitat.
- Danyar el centre i el material del centre.
- Danyar les coses dels altres.
- Usar qualsevol cosa que estiga prohibida.
- Impedir a la resta de l'alumnat que estudeie.
- Animar a uns altres a saltar-se les normes.
- Tractar malament al professorat o a altres persones del centre.
- Altres comportaments que dificulten l'activitat educativa.
- Qualsevol comportament que el centre incloga en les seues normes.

#### Els comportaments molt greus, que fan impossible la convivència

- Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta del personal del centre.
- Assetjar, agredir, abusar o humiliar a alguna persona.
- Discriminar o tractar malament algú pel seu sexe, el seu gènere o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.
- Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís danyant la seua dignitat i intimitat.

- Danyar o trencar el material o les instal·lacions del centre.
- Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.
- Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.
- Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.

Si algun o alguna estudiant comet un delicte, el centre està obligat a avisar les autoritats i les seues famílies.

### **6.6.2 Conseqüències de conductes que alteren la convivència**

Segons l'establert a l'article 16, les mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a la convivència són:

- Amonestació oral
- Amonestació escrita
- Parlar amb la direcció d'estudis o amb la direcció del centre
- Fer algun treball fora de l'horari de classes
- Ajudar en alguna tasca del centre per a millorar la convivència.
- Ajudar a arreglar el que l'alumnat haja trencat o desbaratat.
- Llevar les coses prohibides que porte l'alumnat
- Quedar-se sense activitats extraescolars fins a 15 dies
- Canviar un alumne o alumna de classe fins a 5 dies
- Quedar fora d'alguna classe fins a 3 dies, però havent d'estar en el centre durant aquest temps.

El centre ha d'informar les famílies de l'alumnat de les conseqüències que tindrà el seu comportament. La direcció del centre i el professorat són els encarregats de posar les sancions als comportaments que fan difícil la convivència.

Aquestes sancions duraran, com a molt, 20 dies. Si l'alumnat té una bona actitud, es poden llevar.

Segons l'establert a l'article 19, les mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència són:

- Fer tasques fora de l'horari de classes en benefici de la comunitat.
- Ajudar a arreglar el que s'ha trencat o danyat.
- Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies.
- Fer tasques fora de l'horari de classes en benefici de la comunitat.
- Ajudar a arreglar el que s'ha trencat o danyat.
- Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies.

Fins que es prenga una decisió sobre les sancions, el centre podrà prendre algunes mesures temporals per a mantindre la bona convivència en el centre.

Les famílies de l'alumnat implicat han d'estar informades de les mesures temporals que s'aplicaran.

Quan la direcció del centre decidisca les sancions, s'avisarà l'estudiant i la seua família. Rebran una còpia de la decisió per escrit, i hauran de signar que l'han rebuda. Aquest document es diu resolució.

Si l'alumne o l'alumna, la seua família i el centre arriben a acords, podran canviar la manera d'aplicar les mesures, perquè siguen menys dures per a l'alumnat. Això es diu procediment conciliat.

Si l'alumnat o la seua família no estan d'acord amb les decisions que ha pres el centre, poden reclamar davant del Consell Escolar.

Tots els documents que s'elaboren en aquest procés es guardaran en el centre durant 2 anys. Després s'esborraran si l'estudiant no ho torna a fer.

## 6.7 Instruccions d'actuacions davant de casos d'assetjament escolar o ciberassetjament

El centre educatiu té la responsabilitat de garantir un entorn segur, respectuós i lliure de violència, on es prevenen i es detecten de manera primerenca possibles situacions d'assetjament escolar o ciberassetjament.

D'acord amb el que estableix el **Decret 193/2025, de 12 de desembre**, pel qual es regula la convivència i la igualtat en el sistema educatiu valencià, així com la **Resolució de 14 de juliol de 2023**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar, el CEIP Rosa Serrano de Paiporta disposa d'un protocol d'actuació comú per a tot el professorat i la comunitat educativa.

Aquest protocol, explicat al [punt 6.7.2](#) d'aquest document i inclòs al Pla d'Igualtat i Convivència, té com a finalitat:

- Prevenir conductes de violència entre iguals i promoure la convivència positiva.
- Detectar de manera immediata possibles indicis d'assetjament o ciberassetjament.
- Intervindre de manera coordinada, ràpida i eficaç, garantint la protecció de la víctima i la reeducació de la persona agressora.
- Implicar tota la comunitat educativa en la prevenció i resolució d'aquestes situacions.

El centre aplicarà les instruccions de la Resolució de 14 de juliol de 2023 i assegurarà la seua difusió i coneixement per part del professorat, l'alumnat i les famílies.

Segons aquesta resolució, l'assetjament escolar suposa una violació dels drets dels xiquets, xiquetes i adolescents, joves, adults i adultes. Es manifesta de les següents formes:

- Mitjançant conductes abusives o maltractament psicològic, verbal, material o físic entre companys i companyes, patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar i/o en un entorn de convivència quotidiana (classes de música, activitats esportives,...).
- Deriva de factors personals (físics, de salut o capacitat, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals, estatus dins dels grups de convivència...) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religions).
- De forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat, o en ocasions sense factors personals o col·lectius evidents o rellevants.
- L'estudiant víctima d'assetjament escolar pot patir malestar psicològic i emocional que es pot manifestar en un retraïment o aïllament social, en l'increment de l'agressivitat, entre altres.
- Sol anar de la mà d'una sèrie de conseqüències com ara la baixada en el rendiment acadèmic, el deteriorament en les relacions personals, alteracions en els patrons de son, alimentació, irritabilitat, ansietat, depressió, conducta suïcida, etc.
- Pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació social, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres.
- És important valorar el perfil i les respostes de la víctima de l'assetjament perquè es poden presentar diversos perfils: passius, actius o ambivalents.
- Cal no perdre de vista l'existència de l'assetjament sentit, situació en la qual no hi ha assetjament explícit (conductes abusives explícites com les descrites anteriorment), però hi ha un malestar psicològic i emocional en la persona. En qualsevol cas el centre ha d'atendre aquesta situació intervenint amb cadascuna de les parts implicades i aplicant el protocol d'assetjament escolar.
- És important assenyalar que les persones agressores també troben un espai segur o se'ls acompanye de forma respectuosa perquè puguen tindre l'oportunitat de reparar la situació ocasionada i obtindre'n un aprenentatge.

Les seues característiques són:

- a) Intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de forma continuada.
- c) Desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals, i que pot generar un patró de «domini-submissió».
- d) Indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'aquesta manera en una situació

- d'indefensió. e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- e) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no contribueixen prou perquè cesse l'agressió.
  - f) L'assetjament escolar pot ocórrer fora dels àmbits de supervisió adulta (espais físics on no hi ha presència adulta) o, encara que n'hi haja, mitjançant codis de relació i comunicació propis del grup de convivència i aliens a les persones adultes. Les persones adultes responsables tenen l'obligació de vigilar ambdós plans de relació per a identificar prematurament qualsevol situació susceptible d'assetjament escolar.
  - g) Impossibilitat de la víctima per a eixir pels seus propis mitjans d'aquesta situació.

**Atenció:** Les característiques suficients i necessàries per a verificar que s'està davant d'una situació d'assetjament escolar són les descrites en els punts a), b) i c). Totes aquelles situacions de violència que no compleixen amb els punts a), b) i c), seran ateses aplicant les mesures d'abordatge educatiu que el centre tinga establides en el seu pla d'igualtat i convivència i en les normes d'organització i funcionament.

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, trobem un tipus d'assetjament que utilitza mitjans digitals i rep el nom de ciberassetjament.

És un tipus d'assetjament que es produeix entre xiquetes, xiquets i adolescents i en el qual s'utilitzen mitjans digitals per fer mal a la víctima de forma repetida en el temps.

Les característiques suficients i necessàries per a verificar que s'està davant d'una situació de ciberassetjament són les descrites en els punts a), b) i c).

- h) Amb mitjans digitals: utilitzen com a ferramenta els mòbils, les xarxes socials, fotos, vídeos, jocs en línia, correu electrònic, fòrums i qualsevol altra aplicació mòbil o servei d'internet.
- i) Agressió repetida i duradora en el temps. El dany es produeix habitualment i pot arribar a ser quotidià i rutinari. No es tracta d'incidents aïllats, baralles ni discussions puntuals. Cal tindre en compte que quan es fa en un entorn públic, cada vegada que es visualitza, comparteix, comenta, destaca o viralitza, és una repetició del dany produït.
- j) Dany intencional: el ciberassetjament pot prendre moltes formes com burles, humiliacions, insults, difusió d'imatges, rumors, vídeos, stickers, memes, etc., fer-se passar per la víctima per ridiculitzar-la, tancar els seus comptes amb falses denúncies en les xarxes socials, pressió a les seues companyes i companys per aïllar-lo o aïllar-la, etc., amb la intenció de fer-li mal psicològicament, emocionalment i socialment.

- k) S'exerceix per part d'un alumne o alumna o grup d'alumnat cap a un altre alumne o alumna, i pot adoptar un rol de superioritat (o major estatus social) sobre la persona receptora.
- l) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- m) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- n) Violència invasiva, facilitada per la connexió permanent (cridades, correus electrònics, missatges privats, comentaris en xarxes socials, etc.).
- o) Invisibilitat dels autors o autores del ciberassetjament.
- p) L'autor o autora pot accedir a la persona receptora del ciberassetjament 24h/dia, 7 dies per setmana.
- q) Fort sentiment d'indefensió de les persones receptores per l'impacte emocional d'estar sotmesa 24h/dia 7 dies per setmana.
- r) Potencial viralitat quan es produeix mitjançant xarxes socials. Extensió ràpida del missatge, amb gran capacitat d'audiència en molt poc de temps. l) Falsa sensació d'impunitat de l'autor o l'autora, amagat/ada darrere d'una pantalla i creient que en internet ningú el descobrirà.

A partir de l'evolució de les situacions detectades d'assetjament i ciberassetjament en la societat actual, de la normativa publicada respecte a la protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència i la igualtat i convivència en l'àmbit educatiu, es fa necessari actualitzar els protocols d'actuació en l'àmbit educatiu en situacions de d'assetjament i ciberassetjament escolar.

L'assetjament i el ciberassetjament escolar afecten a tota la comunitat educativa. Té conseqüències en el benestar, desenvolupament i exercici de drets de totes les parts implicades:

- Sobre la persona víctima: sobre la seua salut física (trastorns de son o alimentació, problemes digestius, cefalees, fatiga, esgotament...); sobre la seua salut psicològica (inestabilitat nerviosa, baixa autoestima, por, soledat, inseguretat, tendències autolesives...), sobre el seu dret a l'educació (desmotivació, falta de rendiment, absentisme o abandonament escolar...).
- Sobre la persona autora: confusió dels valors ètics i democràtics, dificultats per a seguir les normes i acceptar l'autoritat, problemes de disciplina...
- Sobre les persones observadores: poden acostumar-se a la presència de l'assetjament i la violència com un fet quotidià i una forma acceptable de relació; o desenvolupar dessensibilització i apatia davant el patiment dels altres.
- Sobre la comunitat educativa: empitjorament de la qualitat del clima escolar, impacte en el desenvolupament d'una convivència positiva al centre, assumpció d'actituds passives enfront de la desigualtat i la injustícia, valoració de l'agressivitat i la violència com a forma d'èxit social, pèrdua de valors democràtics d'igualtat, tolerància i respecte.

### 6.7.1 Orientacions

Per a garantir una actuació eficaç davant situacions d'assetjament escolar o ciberassetjament, el centre adoptarà les següents orientacions:

- **Canals de comunicació:** s'han d'establir canals de comunicació tant **anònims** (com una bústia de convivència) com **directes** (persones de referència dins de l'equip docent o un correu corporatiu específic). Aquests canals han de ser coneguts per tot l'alumnat i les famílies.
- **Difusió i sensibilització:** es planificaran **campanyes periòdiques** per a recordar i donar a conèixer aquests canals. Es fomentarà la participació de l'alumnat en el seu disseny i implementació.
- **Custòdia i confidencialitat:** s'ha de garantir la confidencialitat de la informació i la protecció de les persones implicades. L'equip d'intervenció es constituirà de manera adequada, amb criteris de discreció i respecte.
- **Comunicació amb les famílies:** es mantindrà una relació positiva, amb **temps i espais consensuats** per a l'intercanvi d'informació i la presa de decisions. El llenguatge utilitzat serà accessible i empàtic, cuidant especialment l'acompanyament emocional.
- **Formació especialitzada:** el centre procurarà que almenys una persona estiga **formada específicament en assetjament i ciberassetjament**, i, quan siga necessari, en qüestions de **LGTBIfòbia** o **discapacitat/diversitat funcional**, utilitzant els recursos i materials que ofereix la Conselleria d'Educació.
- **Prevenió i sensibilització:** es promouran **tallers de sensibilització** i activitats educatives sobre **bon tracte, convivència digital i ciberseguretat** en tots els nivells educatius.
- **Recursos recomanats:**
  - La guia *El món ciber i jo*, per educar sobre la protecció digital i els passos per reportar problemes en línia.
  - El recurs de REICO *Cibertutories*, com a mètode de prevenció i intervenció davant el ciberassetjament.
  - Altres recursos preventius de REICO per a educar, sensibilitzar i implicar les famílies en la prevenció de l'assetjament escolar i el foment de relacions positives en internet.

### 6.7.2 Protocol

El protocol d'actuació davant de casos d'assetjament escolar o ciberassetjament és el següent:

#### 1. Detecció i comunicació a l'equip directiu o persona titular

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament a algun alumne o alumna, ho comunicarà de manera immediata a una professora o a un professor del centre o a l'equip directiu o a la persona titular.

En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu o la titularitat del centre.

És imprescindible respectar la confidencialitat i la discreció en els processos de comunicació.

La persona que tinga coneixement d'una possible situació d'assetjament o ciberassetjament haurà de mostrar-se pròxima, validant emocions, sense jutjar ni qüestionar la informació que es comunica. Mostrarà suport, comprensió i transmetrà tranquil·litat perquè la suposada víctima i les persones que comuniquen la situació se senten protegides.

En el cas que siga la família qui informe de la situació, s'ha d'emprar una escolta activa, sense emetre judicis previs, i manifestant-li la màxima implicació i compromís en la gestió de la situació.

L'equip directiu o la titularitat del centre podrà telefonar i rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol per part de les unitats especialitzades d'orientació:

CODI	CENTRE	CORREU ELECTRÒNIC	TELÈFON
03403046	UEO d'Alacant	<a href="mailto:03403046@edu.gva.es">03403046@edu.gva.es</a>	965533665 / 965934780
12400416	UEO de Castelló de la Plana	<a href="mailto:12400416@edu.gva.es">12400416@edu.gva.es</a>	659840016 / 964443405
46402655	UEO de València	<a href="mailto:46402655@edu.gva.es">46402655@edu.gva.es</a>	680682511 / 682787467 / 961271320

## 2. Primeres actuacions

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

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

## 3. Tasques de l'equip d'intervenció

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

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

b) Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat. Aquestes seran convocades immediatament després d'haver mantingut les entrevistes amb l'alumnat. Atenció: En les situacions de ciberassetjament caldrà custodiar les evidències trobades i/o aportades i posar-ho immediatament en coneixement de les famílies implicades.

2. Valoració de la situació Si existeix una situació compatible amb les característiques definitòries de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament es desenvoluparà el pla d'intervenció i s'iniciarà l'emplenament de l'annex I de la RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar.

Si s'ha constatat quina persona o quines persones són les autores de la situació d'assetjament i/o ciberassetjament, la direcció o persona titular del centre obrirà el procediment ordinari corresponent.

Una vegada iniciat el procediment i nomenada la persona instructora, que en cap cas formarà part de l'equip d'intervenció, la direcció o la titularitat del centre ordenarà el trasllat de tota la informació de què disposa l'equip d'intervenció a la persona instructora.

Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament, sinó d'altres situacions que alteren la convivència del centre, d'igual manera es dissenyarà un pla d'intervenció.

3. Comunicació a les famílies i/o representants legals L'equip d'intervenció comunicarà el resultat de la valoració a les famílies de l'alumnat implicat, explicarà les actuacions realitzades fins al moment i el pla d'intervenció dissenyat. Verificada la situació d'assetjament i identificades les persones responsables, es comunicarà a les famílies l'inici del procediment ordinari.

**Atenció:** Davant indicis d'estar davant d'una situació d'assetjament per LGTBIfòbia, i sempre amb la finalitat de protegir la víctima, es preguntarà a la víctima si vol que es comuniqui aquesta situació a la seua família. Davant el risc de rebuig o falta de suport familiar, cal prioritzar el benestar de la víctima a la informació a la família. Si l'alumnat implicat presenta discapacitat o diversitat funcional es posarà molta cura en el recull de la informació, amb garanties de comprensió de l'alumnat i de les seues famílies.

#### **4. Notificacions**

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

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

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

4. En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal utilitzant el Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes que perjudiquen greument la igualtat i la convivència al centre i que poden ser constitutives de delictes (annex II de la RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar).

5. El pla d'intervenció s'elaborarà seguint les pautes de l'annex I de la RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol. El document estarà a disposició de la direcció o la titularitat del centre i de la Inspecció d'Educació en qualsevol moment.

6. Seguiment Durant el primer mes l'equip d'intervenció realitzarà un seguiment setmanal de les actuacions acordades. A partir del segon mes i fins al tancament de la incidència, el seguiment es realitzarà de forma quinzenal o mensual, segons determine el mateix equip d'intervenció. En cas de transició d'etapa o canvi de centre educatiu, l'equip directiu vetllarà perquè es faça un traspàs adequat de la informació, amb les degudes mesures de sigil i confidencialitat.

**Atenció:** Es prestarà especial atenció en el seguiment del cas al benestar emocional de la víctima, aplicant mesures reparadores i reforçant les mesures protectores.

7. Tancament La direcció o titularitat del centre haurà de fer el tancament administratiu de la incidència, signar l'informe (annex I RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023) i enviar-lo a la Inspecció d'Educació abans que hagen transcorregut 5 dies lectius des del tancament. En finalitzar el curs, hauran de quedar tancades totes les incidències obertes en el Registre PREVI-ITACA. En els casos que siga necessari donar continuïtat a la intervenció durant el curs següent, la direcció o titularitat del centre haurà de tornar a obrir una incidència en el registre durant el mes de setembre indicant que és de continuïtat del curs anterior.

Els annexos que cal emplenar en cas de situacions d'assetjament escolar o ciberassetjament es troben a la següent URL:

[https://dogv.gva.es/datos/2023/07/19/pdf/2023\\_8185.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2023/07/19/pdf/2023_8185.pdf)

## 7. Disposicions finals

Les disposicions finals del document Normes d'Organització i Funcionament del CEIP Rosa Serrano són les següents:

### 1. Aplicació i obligatorietat

Les presents *Normes d'Organització i Funcionament* són d'aplicació obligatòria per a tots els membres de la comunitat educativa del CEIP Rosa Serrano de Paiporta i entren en vigor l'endemà de la seua aprovació pel Consell Escolar.

## **2. Difusió i accessibilitat**

El document estarà disponible en la pàgina web del centre i al tauler d'anuncis, així com en formats accessibles per a garantir-ne el coneixement per tota la comunitat educativa.

## **3. Modificació i revisió**

Les normes podran ser revisades i modificades quan així ho determine el Consell Escolar, a proposta de qualsevol sector de la comunitat educativa, sempre d'acord amb la normativa vigent. La revisió ordinària es farà amb una periodicitat mínima de quatre anys o sempre que s'introduïsquen canvis normatius que ho requerisquen.

## **4. Caràcter supletori**

En tot allò no previst en aquest document, s'aplicarà la normativa educativa vigent de la Generalitat Valenciana, així com altres disposicions legals d'àmbit estatal o autonòmic que siguen d'aplicació.

## **8. Annexos**

Annex I: Calendari escolar del curs vigent

Annex II: Models comunicació família-centre

Annex III: Pla d'Igualtat i Convivència