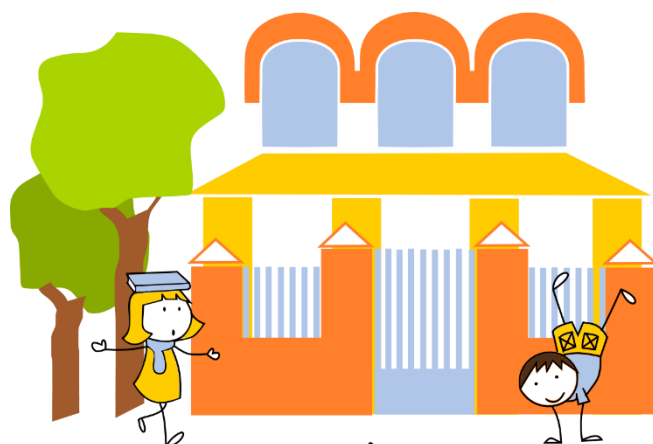


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**CEIP. AUSIÀS MARCH  
ALBALAT DE LA RIBERA**

**DATA D'APROVACIÓ: Juliol 2024**

**Modificació: Novembre 2024**

## INDEX

### **1. Disposicions generals**

### **2. Principal normativa relacionada.**

### **3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.**

### **4. Estructura organitzativa.**

#### 4.1 Òrgans de govern.

##### 4.1.1 L'equip directiu.

##### 4.1.2 Òrgans unipersonals de govern.

#### 4.2 Òrgans col·legiats de govern.

##### 4.2.1 Consell Escolar.

##### 4.2.2 Claustre.

#### 4.3 Òrgans de coordinació docent

##### 4.3.1 COCOPE.

##### 4.3.2 Equips de cicle i/o docent.

##### 4.3.3 Tutoria.

##### 4.3.4 Equip d'orientació educativa.

##### 4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball.

### **5. Normes bàsiques d'organització i funcionament**

#### 5.1 Horaris

##### 5.1.1 Horari general del centre

##### 5.1.2 Horari del menjador

##### 5.1.3 Temps d'esplai

##### 5.1.4 Horari del personal docent

##### 5.1.5 Horari dels educadors

##### 5.1.6 Horari del personal d'orientació

##### 5.1.7 Horari del personal de menjador

##### 5.1.8 Horari d'obertura de portes de l'alumnat

#### 5.2 Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards.

##### 5.2.1 Assistència al centre

##### 5.2.2 Control d'absències de l'alumnat

##### 5.2.3 Absència del centre per a rebre suports externs

- 5.2.4 Absència prolongada prevista
- 5.2.5 Retard en la recollida de l'alumnat del centre
- 5.3 Normes sobre accés i eixides del centre educatiu.
  - 5.3.1 Accés al recinte escolar
  - 5.3.2 Accés i eixida de l'alumnat
  - 5.3.3 Autoritzacions de recollida de l'alumnat
- 5.4 Normes sobre els mitjans per fer comunicació
  - 5.4.1 Mitjans de difusió
  - 5.4.2 Comunicats i informació de l'AMPA
- 5.5 Normes específiques sobre l'ús de WEB FAMÍLIA
- 5.6 Normes sobre l'actualització de dades de l'alumnat i famílies
- 5.7 Normes sobre l'ús d'imatges per part del centre
- 5.8 Utilització de les instal·lacions del centre
- 5.9 Normes sobre l'ús dels espais escolars.
- 5.10 Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica.
- 5.11 Normes sobre material escolar.
- 5.12 Normes sobre salut i seguretat als centres
- 5.13 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat
  - 5.13.1 Informació sobre salut
  - 5.13.2 Urgències escolars
  - 5.13.3 Malalties
  - 5.13.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut pública
- 5.14 Autoprotecció escolar.
- 5.15 Normes sobre el funcionament dels equips educatius.
  - 5.15.1 Equip directiu.
  - 5.15.2 Calendari de reunions.
  - 5.15.3 Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.
- 5.16 Normes sobre la confecció dels horaris lectius.
  - 5.16.1 Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes.
  - 5.16.2 Criteris d'elaboració de l'horari personal.
- 5.17 Criteris per a l'organització dels suports especialitzats – codocències.
- 5.18 Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat.
- 5.19 Normes sobre les activitats extraescolars
- 5.20 Normes sobre les activitats complementàries
- 5.21 Normes sobre l'avaluació
  - 5.21.1 Custòdia dels instruments d'avaluació
  - 5.21.2 Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

- 5.21.3 Sociograma del grup
- 5.21.4 Premis extraordinaris al rendiment acadèmic
- 5.22 Normes sobre el pati.
  - 5.22.1 Vigilància del pati
  - 5.22.2 Ús del pati
  - 5.22.3 Material del pati
  - 5.22.4 Finalització del pati de primària i infantil
- 5.23 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.
- 5.24 Canvi d'assignatura optativa.
- 5.25 Normes sobre l'atenció a les famílies.
- 5.26 Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- 5.27 Normes sobre la participació de personal extern al centre.
- 5.28 Normes generals sobre la convivència.
  - 5.28.1 Normes generals
  - 5.28.2 Actuació davant les incidències que puguen ocórrer al centre
  - 5.28.3 Autoritat pública
- 5.29 Pautes a seguir davant incidències.
  - 5.29.1. Per a les entrades i eixides del centre.
  - 5.29.2. Temps de pati
- 5.30 Normes sobre el funcionament del menjador.
  - 5.30.1 Consideracions generals.
  - 5.30.2 Personal del menjador.
  - 5.30.3 Preu del menú i abonament del servei.
  - 5.30.4 Problemes de convivència.
  - 5.30.5 Criteris d'admissió del menjador.
  - 5.30.6 Funcions generals dels monitors/es.
  - 5.30.7 Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es.
  - 5.30.8 Obligacions de les famílies.
- 5.31 Normes sobre el control d'esfínters a educació infantil.
- 5.32 Normes sobre vestimenta i calçat
- 5.33 Normes sobre mòbils, càmeres, jocs electrònics i tauletes digitals.
- 5.34 Normativa antitabac.

## **6. Els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa.**

- 6.1 Drets i deures de l'alumnat.
- 6.2 Drets i deures de les famílies.

6.3 Drets i deures del professorat.

6.4 Drets i deures del personal no docent.

## **7. Pla d'Igualtat i Convivència del centre. (PIC)**

7.1 Incompliment de les mesures de convivència.

7.2 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

7.2.1 Les mesures correctores

7.2.2 Procediment ordinari.

7.3 Procediment conciliat.

7.4 Reparació de danys materials.

7.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració de pares, mares i tutors /tutores legals.

7.6 Responsabilitat penal.

7.7 PREVI.

7.8 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a les normes del centre.

7.9 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials.

7.10 Procediment Ordinari

## **8. Model d'actuació en cas de possible assetjament**

## **9. Disposicions finals**

## **10. Annexos**

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP AUSIÀS MARCH**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

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

El present document inclourà un Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències clau, principalment la competència ciutadana per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà tant la millora del rendiment acadèmic com el creixement personal de l'alumnat.

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

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

*Són citades només les normes que amb caràcter més directe apareixen reflectides en alguns dels apartats del document*

- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ✓ Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- ✓ Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- ✓ Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ✓ Ordre 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- ✓ Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- ✓ Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, i també s'hauran de tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel

professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.



### 3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

Les normes exposades en aquest document tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- c) Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi centre.
- d) Facilitar les directrius de funcionament de centre.

## 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 4.1. Òrgans de govern

#### 4.1.1 L'equip directiu

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**
- Els tres constitueixen l'equip directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.  
[https://dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion\\_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1](https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1)
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu o de la persona en qui delegue.
- En cas d'absència per malaltia d'un membre de l'equip directiu, el pròxim en responsabilitat serà qui assumirà les seues funcions (no ho farà així el mestre/a substitut que acudisca al centre per eixa figura. Les hores sobrants quedaran a disposició del centre per fer suports o substitucions).
- En cas de baixa llarga d'un membre de l'equip directiu, es valorarà l'opció de substituir el càrrec per altre membre del claustre (a elecció del director/a o en el seu cas de la direcció d'estudis).

#### 4.1.2 Òrgans unipersonals de govern

##### a. Director/a

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

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

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

### b. Direcció d'estudis

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### c. Secretari/ a

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent les principals funcions:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.
- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## 4.2 Òrgans col·legiats de govern:

### 4.2.1 Consell Escolar

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

L'horari de les reunions del consell escolar estarà en funció de la disponibilitat de tots els membres. Obligatori per a poder fer la reunió que hi hagen dos terços del total dels membres. Es podran realitzar o bé per la vesprada o bé en acabar les classes lectives

La **composició** és: (aquesta variarà en funció del nombre d'unitats del centre)

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

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

El **funcionament i règim jurídic** del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- Les convocatòries al consell escolar s'enviaran des del correu corporatiu. Es demana a cada membre que certifiquen o no l'assistència a la reunió. És responsabilitat de cada representant comunicar a la secretaria del centre qualsevol canvi del correu electrònic.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic per la secretaria. Si no hi ha cap reclamació al respecte seran aprovades. En cas d'alguna esmena es redactarà de nou, aprovant-se en la següent sessió del Consell Escolar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre o al seu propi interès.

- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició d'aquells als qui representen quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el Consell Escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació. Tot i això, el Consell Escolar sols atindrà a les reunions els assumptes que marquen les seues funcions.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té l'obligació a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del Consell Escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. Al personal que forme part del Consell Escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

En el Consell Escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim pel director, dos representants del professorat i dos representants del sector de les famílies.

#### **Comissió de gestió econòmica i de menjador**

Aquesta comissió estarà integrada, pel Director/a, secretari/a, quatre mestres i cinc pares/mares dels que pertanyen al Consell Escolar. Les tasques d'aquesta comissió tractarà d'assumptes relacionats en la gestió econòmica del centre i del menjador.

#### **Comissió pedagògica i d'inclusió, igualtat i convivència**

Aquesta comissió estarà integrada pel Director/a, la Direcció d'Estudis que farà de secretari/a, tres mestres i sis pares/mares dels que pertanyen al Consell Escolar. Aquesta comissió es reunirà de manera extraordinària sempre que hi haja algun conflicte greu de disciplina. Així i tot s'informarà al consell de les seues reunions i actuacions al respecte. També proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

*\* Els membres que formen les diferents comissions podran anar canviant en funció del nombre de membres del consell escolar i les necessitats que puguin tindre aquestes*

*comissions. Entenem que no totes les comissions necessiten el mateix nombre de membres. Cada inici de curs es revisarà aquesta llista i es podrà modificar, així com crear noves comissions, si així es considera.*

*Les reunions es podran realitzar un dia diferent al consell o abans de l'hora del consell (en funció de la disponibilitat de tots els membres).\**

#### **4.2.2 Claustre**

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre com a convidat, amb veu però sense vot. També podrà assistir l'alumnat universitari en pràctiques com a convidat, sense veu ni vot. Les competències del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

El funcionament del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret, caldrà considerar a més que:

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat.
- Les actes seran enviades per correu electrònic per a la seua lectura i es passaran a aprovació en el següent Claustre. En cas d'alguna esmena es redactarà de nou, aprovant-se en la propera sessió del Claustre.

### **4.3 Òrgans de coordinació docent**

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

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

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El director/a, que serà el president/a.
- La direcció d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels cicles.
- Un membre, com a mínim, del personal docent especialitzat de suport a la inclusió (PT i/o A i L).
- L'orientador/a.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió. La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu. Les actes seran llegides en la propera reunió a la realització del mateix o en el mateix moment si estan tots d'acord. Si algun membre ho sol·licita seran enviades al correu electrònic corporatiu.

En l'article **36 del Decret 253/2019** estan regulades les seues atribucions.

#### **4.3.2 Equips de cicle i/o docent**

El personal d'Educació Infantil formarà l'equip de cicle d'Infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips de cicle. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- 1r cicle: format pel professorat de 1r i 2n.
- 2n cicle: format pel professorat de 3r i 4t.
- 3r cicle: format pel professorat de 5é i 6é.

La resta del professorat del centre formarà part d'un dels equips de cicle, a excepció de l'EOE, que conforma el seu propi equip.

Els/Les educadors/res s'integraran també en algun dels equips de cicle.

Les convocatòries s'encarregarà de realitzar-les el/la coordinador/a de cada equip. El/la coordinador emetrà l'acta. Si algun membre ho sol·licita es podran enviar per correu electrònic per a la seua lectura abans de la seua aprovació.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'**article 38 del Decret 253/2019**.

Aquests equips estaran coordinats per un/a coordinador/a cadascú. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'**article 39 del citat decret**.

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta. Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.



#### 4.3.3 Tutoria

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

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

Les reunions individuals família i tutor/a – mestre especialista es realitzaran el dies acordats (dijous a priori, encara que si no hi ha cap altra reunió podran acordar altre dia de la setmana); el professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari escolar si fora extremadament necessari. És necessari per aquestes reunions una cita prèvia. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup. En cadascuna de les reunions individuals caldrà fer un acta signada per tots/es els/les assistents i conservar durant un curs i un trimestre.

#### Altres consideracions:

- **La tutora o tutor informará** a l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de l'equip d'orientació educativa per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

#### 4.3.4 Equip d'orientació educativa

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

- La direcció d'estudis,
- L'orientador/a, que actuarà com a coordinador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

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

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

#### **4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball**

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

##### **a. Coordinador/a TIC**

Les funcions estan establides en l'**article 43 del Decret 253/2019**. Aquest coordinador/a el designarà la direcció segons les competències digitals que tinga i s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla Digital de Centre.

##### **b. Coordinador/a de formació**

Les funcions estan establides en l'**article 44 del Decret 253/2019**. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari.

##### **c. Coordinador/a d'igualtat i convivència**

Les funcions estan establides en l'**article 45 del Decret 253/2019**. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

Aquesta coordinació es farà càrrec també de l'organització d'events i celebracions de l'escola.

#### **d. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i foment lector.**

Les funcions estan establides en l'**article 46 del Decret 253/2019**. Aquest coordinador/a serà designat per la direcció.

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el Consell Escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establertes en l'**apartat 3 de l'article 34 del decret 253/2019**.

A més, el centre té **altres comissions** de treball: **Patis, Ràdio, Biblioteca i Equip transformador**.

Els membres del claustre es distribuïran equitativament en aquestes comissions. En cadascuna d'elles haurà d'haver, mínim, un membre de cada cicle per poder fer el trasllat d'informació.

## **5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **5.1. Horaris**

#### **5.1.1. Horari general del Centre**

- El centre té autoritzada la jornada contínua d'octubre a maig.
- L'horari general del centre d'octubre a maig és de 9:00 a 17:00h de dilluns a divendres. Aquest inclou la jornada lectiva de 9:00 a 14:00h, el servei de menjador de 14:00 a 15:30h i les activitats extraescolars voluntàries de 15:30 a 17:00h.
- L'horari general del centre els mesos de setembre i juny és de 9:00 a 14:30h de dilluns a divendres. Aquest inclou la jornada lectiva de 9:00 a 13:00h i el servei de menjador de 13:00 a 14:30h.

#### **5.1.2 Horari del menjador**

- Dilluns a divendres de 14:00 h fins les 15:30
- Al mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 h a 14:30 h.

#### **5.1.3 Temps d'esplai**

- Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.
- L'horari general l'esplai és de dilluns a divendres de 11:15 fins les 11:45 d'octubre a maig i de 11:00 fins 11:30 en setembre i juny.

#### **5.1.4 Horari del personal docent.**

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma:
  - 23 hores de docència directa,
  - 1 hora d'atenció a famílies
  - 6 hores de coordinació docent.
- Sessions exclusives per als mestres: d'octubre a maig de 14:00 fins les 15:00 dilluns, dimarts i dijous (divendres no hi haurà exclusiva). A més els dimecres per la vesprada de 15:00 a 17:00 serà l'horari d'exclusiva per a reunions/formació de tot el claustre.
- En juny i setembre l'exclusiva serà de 13:00 a 15:00 o de 8:30 a 14:30 sempre que no hi haja cap reunió que requerisca estar fins les 15:00h.

- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis i es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

#### 5.1.5 Horari dels/les educadors/es

- És de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar i dinar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establertes als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i altres 45 minuts per a dinar, i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

#### 5.1.6. Horari del personal d'orientació

- Al nostre centre l'orientador/a escolar depèn de la conselleria d'educació.
- L'orientador/a tindrà un horari de permanència en el centre igual que els docents.
- 18 hores d'intervenció amb l'alumnat, 6 hores d'assessorament a la comunitat educativa, 1 hora de coordinació amb l'equip d'orientació i 5 hores complementàries.

#### 5.1.7 Horari del personal de menjador

- L'horari del personal del menjador d'octubre a maig serà de dilluns a dijous de 13:45 a 15:45 i divendres de 14:00 fins les 17:00. I en els mesos de setembre i juny, l'horari serà de 12:45 a 14:45h.
- L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador segons la necessitat pel nombre de comensals.

#### 5.1.8 Horari d'obertura de portes per a l'alumnat: entrades i eixides

- **Escoles Noves**

A les 9h, quan s'obriguen les portes, l'alumnat d'Infantil accedirà al recinte per la porta corredissa gran i l'alumnat de 1r i 2n de primària per la porta menuda.

Entrada amable: l'entrada de l'alumnat es realitza durant tot el curs de manera gradual i flexible durant els primers 15 min del dia, de 9:00 a 9:15h. En aquest període l'alumnat pot entrar a l'escola acompanyat d'un familiar, que pot romandre a l'aula els 15 min o anar-se'n

quan crega convenient. El familiar que acompanya ha de complir les indicacions dels/les tutors/es perquè aquest acompanyament siga respectuós. Finalitzats els 15 min hauran d'eixir de l'aula i es tancaran les portes de l'escola.

Per a l'eixida, s'obriran les portes de nou a les 13:50h perquè les famílies accedisquen a les aules per recollir a l'alumnat, que serà lliurat pel tutor/a directament al pare/mare/tutor o persona autoritzada major d'edat.

- **Escoles Velles**

L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é accedirà al recinte escolar a les 9:00h quan sone la música a la megafonia del centre.

L'alumnat ubicat a l'aula 1.4 de la planta baixa i a l'edifici annex, accedirà al recinte escolar per la porta de la dreta i l'alumnat ubicat a les aules 1.5, 1.6 de la planta baixa i els de la 1a planta accediran per la porta de l'esquerra.

Per a l'eixida, s'obriran de nou les portes quan sone la música a les 14h. Aquest alumnat de 2n i 3r cicle eixiran sols del recinte, sent responsabilitat dels pares/mares/tutors estar presents a les portes de l'escola per recollir-los. El tutor/a comprovarà que l'alumnat ha estat recollit. En el cas dels/les alumnes que van sols a casa, a l'inici del curs escolar, el pare/mare/tutor legal, haurà de complimentar el model de consentiment per a tal efecte (ANNEX I).

- Al nostre centre, una vegada tancades les portes i davant l'absència de conserge, es recomana que l'alumnat només accedisca o isca de les instal·lacions del centre a l'hora del pati (de 11:15 a 11:45h) sempre acompanyat per un adult (pare, mare o persona acreditada previ avís al tutor/a) que justificarà al tutor/a el motiu del retard o signarà el full de justificació d'eixida en cas d'anar-se'n del centre (ANNEX II).
- Una vegada finalitzat l'horari lectiu cap alumne podrà romandre més temps als patis dels centres sense la supervisió d'un adult.
- Pel que correspon a les extraescolars, l'alumnat haurà d'incorporar-se en el seu inici (15:30h) i només es podrà finalitzar aquesta activitat abans de les 17h en cas de ser per causa justificada (visita mèdica, etc.)

#### **5.1.9 Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris**

- Tant l'ajuntament com l'AMPA podran realitzar qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari escolar (escoles d'estiu, de Nadal i de Pasqua).

## **5.2. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards**

### **5.2.1 Assistència al Centre**

- L'assistència a classe és obligatòria en Infantil i en Primària. Encara que l'ensenyament en Infantil no siga obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar una plaça escolar comporta una obligació a les famílies per a que els seus/es fills/es assistisquen a classe.
- L'alumnat ha de ser puntual a les entrades i eixides de les aules per tal d'optimitzar al màxim l'horari lectiu del centre.

### **5.2.2 Control d'absències de l'alumnat**

- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
- Des del primer dia que falta, la família comunicarà al tutor/a el motiu de l'absència per distints mitjans (Web Família, correu electrònic,...). Una vegada reincorporat al centre la família aportarà, en cas d'haver-ne, els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta. El tutor/a serà l'encarregat de custodiar les justificacions de les famílies.
- En cas de no comunicar-ho, o veure que la falta no es pot justificar o és molt repetitiva, l'alumne/a tindrà una falta injustificada.

### **5.2.3 Absència del Centre per a rebre suports externs**

- Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
- La família haurà de concretar amb el tutor/a els dies i les hores que l'alumnat estarà fora del centre i serà l'encarregat de portar aquests control.
- En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

### **5.2.4 Absència prolongada prevista**

- La família té l'obligació de comunicar al tutor o tutora i en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.

- El tutor/a, si ho considera necessari, podrà assignar-li unes tasques per a que l'alumne/a continue amb els continguts de la resta de la classe. La família es responsabilitzarà que aquestes tasques es realitzen en temps i forma.
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància.
- En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des de la fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.

### **5.2.5 Retard en la recollida de l'alumnat del centre**

- Una vegada acabades les classes lectives, si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es guardarà un temps de 5' a la seua espera. Si no venen, el tutor telefonarà als familiars per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a.
- Si no hi ha resposta passats 10' es telefonarà a la policia local perquè localitzen als familiars. Seran ells qui determinen en aquests moments la manera de procedir.
- En els casos de retard, és responsabilitat del tutor/a assegurar-se que tot l'alumnat ha eixit del centre acompanyat dels seus familiars.
- En els casos de retard durant les activitats extraescolars de la jornada contínua, serà responsabilitat del mestre/a de guàrdia avisar a la família i iniciar el protocol de recollida si és necessari.

## **5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre**

### **5.3.1 Accés al recinte escolar**

- Una vegada tancades les portes d'accés als dos aularis, durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una festivitat programada en la que participen o prèvia cita concertada amb algun membre del claustre.
- No es permet portar joguets, l'intercanvi de joguets o cromos entre l'alumnat dintre del centre, aquests poden ser requisats. Excepte si és per a una activitat organitzada per els/les mestres.
- No es podrà entrar al centre amb animals.

### **5.3.2 Accés i eixida de l'alumnat**

- A principi de cada curs, s'informarà a les famílies de la ubicació de les aules del seus fills/es per tal que les entrades i eixides siguen més dinàmiques.



- En cas de pluja, serà la mateixa rutina d'entrada i eixida.

### **5.3.3 Autoritzacions de recollida de l'alumnat**

#### **A infantil i primer cicle**

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones autoritzades per recollir a l'alumnat (ANNEX III).
- En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique amb el document d'identitat.
- Davant del dubte que una persona no estiga suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
- Serà obligatori que TOT l'alumnat abandone el centre amb un major d'edat autoritzat prèviament.

#### **A segon i tercer cicle**

- A l'inici de curs, tota família que ho desitge, ha de signar el document on conste que l'alumnat pot eixir del centre sense acompanyament (ANNEX I). Així, el tutor o tutora del grup, exposarà a la porta de la classe el llistat de l'alumnat que pot anar sol, perquè qualsevol mestre/a que entre a l'aula siga sabedor a l'hora de repartir a l'alumnat en les eixides.
- En cas de no autoritzar l'eixida sense acompanyament la família ha d'informar al tutor de les persones adultes autoritzades en recollir a l'alumnat.

### **5.4 Normes sobre els mitjans per fer comunicació.**

#### **5.4.1 Mitjans de difusió**

- El centre té una pàgina web proporcionada per Conselleria on es compartiran tots els documents i comunicacions d'interès de la comunitat educativa.
- El centre té un canal de difusió en la plataforma Telegram.
- També hi ha un tauler d'anuncis a la porta principal dels dos aularis on s'exposaran comunicacions d'interès.
- Altre canal de comunicació entre família i mestres (tutors/res i especialistes) serà la WEB FAMÍLIA, correu electrònic corporatiu i també el correu del centre ([46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)) i el telèfon del centre (96 2457505).
- Les famílies es poden també comunicar amb els/les docents mitjançant l'agenda escolar de l'alumnat.

### 5.4.2 Comunicats i informació de l'AMPA

- Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants de les famílies.
- No es permetrà el repartiment de propaganda a nivell privat dins del centre ni al tauler d'anuncis, que serà exclusiu per al centre.

## 5.5 Normes específiques sobre l'ús de WEB FAMÍLIA

### Consideracions generals

- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió WEB FAMÍLIA. Per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
- La direcció del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya perquè puguin accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.
- Mitjançant aquesta aplicació les famílies podran, entre altres accions, veure els resultats acadèmics del seus fills/es, justificar les faltes d'assistències, comunicar-se amb el seu tutor/a,...
- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.
- És important l'accés a la plataforma per poder conèixer la identitat digital de l'alumnat de primària i la seua contrasenya, així l'alumne/a podrà fer ús de les aplicacions de l'office 365 que li proporciona la Conselleria d'Educació.

## 5.6 Normes sobre actualització de dades de l'alumnat i famílies

- A l'inici de curs les famílies informaran a la secretaria del centre si hi ha algun canvi en les dades personals.
- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

## 5.7 Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre

- A principi de curs, el centre informarà a les famílies del possible ús de la imatge dels xiquets i xiquetes. Les famílies donaran el seu consentiment a aquesta utilització per escrit segons el model facilitat per l'equip docent (ANNEX IV).
- Segons la normativa vigent, el centre educatiu només podrà compartir dades (imatge, veu, etc.) de l'alumnat amb identificació de les persones interessades amb previ consentiment. **L'espai de publicació serà únicament al web oficial del**

**centre.** Serà responsabilitat dels mestres la utilització correcta de les imatges i el tractament de dades complint la normativa.

- El mal ús d'aquestes imatges ja serà responsabilitat de la persona que actue sense complir les normes. La direcció del centre es desentén d'aquest mal ús de qualsevol mestre o família.

### 5.8 Utilització de les instal·lacions del centre

- Les instal·lacions del centre, fora de l'horari lectiu, podran ser utilitzades per a la realització d'alguna activitat educativa i/o lúdica. Prèviament haurà d'establir amb la direcció del centre quines aules o espais va a utilitzar i serà la direcció del centre qui determinarà les seues possibilitats.
- Quedarà a responsabilitat de l'empresa utilitària (o de l'ajuntament) el seu bon ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.
- Per a poder utilitzar-ho, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la Conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

### 5.9 Normes sobre l'ús dels espais escolars

- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles, aquest material s'ha de deixar a les caixes que tenim habilitades per a guardar-les.
- Pels passadissos s'ha d'anar caminant, sense jugar ni córrer i en silenci.
- Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre, ni en horari de menjador ni en horari d'esplai. En cas de necessitat, sempre haurà de demanar permís a un adult.
- L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...

- En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.
- Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió, de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
- Es procurarà habitar a l'alumnat de Primària a respectar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
- Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats en cada edifici.
- Sols es permetrà anar d'un en un per evitar eixir a jugar i/o molestar a la resta de les classes.
- Els lavabos d'infantil són per a Infantil, l'alumnat de Primària han d'utilitzar els banys que tenen assignats.
- Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
- Els mestres, acompanyaran als alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de caminar o canviar d'aula sols.
- La direcció decideix sobre la ubicació de les aules tenint en compte les circumstàncies de l'alumnat. Degut a les característiques i infraestructura del centre, les aules i la seua ubicació podrà canviar d'un any a altre.

#### **5.10 Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica**

- A les Escoles Velles, que és on es troba ubicada l'aula d'informàtica hi haurà un horari perquè cada grup pugui fixar la sessió en què vol acudir a l'aula d'informàtica i amb total disponibilitat per a utilitzar els ordinadors. Tindrà prioritat el 2n cicle.
- L'alumnat de 6é disposarà de l'aula mòbil d'informàtica formada per 25 ordinadors portàtils i un carretó carregador.
- L'alumnat de 5é disposarà de 20 tauletes digitals i un carretó carregador.
- Els grups de 1r a 4t disposaran de 2 tauletes a l'aula per a treballar de forma individual o col·lectiva.
- El mestre que vagi a utilitzar qualsevol dels dispositius disponibles, prèviament, ha de revisar l'estat dels mateixos. Qualsevol incidència que s'observeixi s'ha de comunicar al coordinador TIC per a la seua reparació.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- No deixar alumnes sols a qualsevol aula amb dispositius digitals. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca la presència del mestre de l'aula més propera.
- No es permet menjar ni beure dins de l'aula d'informàtica i l'alumne ha de tindre una higiene correcta.
- Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del mestre/a, es desarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió dels dispositius.
- En acabar cada sessió, és molt important apagar els dispositius seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació,
- En acabar, es deixarà en ordre el material de l'aula d'informàtica: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula i es posaran a carregar tauletes i portàtils, si és el cas,
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel mestre. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú puga utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor i/o administrador. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.
- En acabar la sessió d'informàtica hem de comprovar que tot està apagat.

### Respecte l'ús de les impressores/fotocopiadores:

- Cada mestre tindrà un usuari i una contrasenya que serà subministrat per la direcció del centre a principi de cada any escolar (els mestres definitius tindran el mateix any rere any).
- Cal fotocopiar i imprimir sols el que siga necessari i si és possible a doble cara per estalviar fulls.
- Únicament fotocopiar en color quan siga necessari.

- Es portarà un control trimestral del nombre de fotocòpies de cada usuari. Cal ser responsable del nombre de fotocòpies que es realitzen.

### **5.11 Normes sobre material escolar**

- El llistat de material recomanable per al curs següent, s'informarà a les famílies. Seran els mestres els encarregats, a final de cada curs escolar, de decidir quin material van a necessitar per a la seua aula. Si no és un mestre/a definitiu/va, serà el mestre interí (o en el seu cas el paral·lel del cicle) qui prenga aquesta decisió.
- És responsabilitat de cada alumne/a respectar i cuidar eixe material. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la pròpia família serà l'encarregada de reposar-lo.

### **5.12 Normes sobre salut i seguretat als centres**

- El centre compta amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual durant el primer trimestre i s'informarà a l'autoritat competent del resultat i de les mancances estructurals i tècniques alienes al centre, mitjançant la plataforma OVICE.
- Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones.
- En cas de robatori en alguna dependència del centre, es posarà la denúncia pertinent davant la Policia Nacional.
- Com que no hi ha conserge, el professorat de guàrdia serà l'encarregat/da d'assolir la responsabilitat de tancar i deixar tot en l'ordre a les 17h en les EV. En el cas de les EN, serà l'encarregada de tancar l'última persona en eixir.
- L'alumnat no podrà romandre al pati de l'escola fora de l'horari lectiu i, en horari de menjador, quan la família estiga reunida amb algun membre de l'equip docent o personal especialitzat. En cas de quedar-se al centre l'alumne/a, sempre ha d'estar junt a la família.
- No està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

### **5.13 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat**

#### **5.13.1 Informació sobre salut**

- És responsabilitat de la família informar de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.

- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne o entitat asseguradora.

### 5.13.2 Urgències escolars

- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla de les mesures d'emergència del centre.
- Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a es farà càrrec un tutor/a o la direcció del centre d'avisar a la família. Si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família es cridarà al 112. En cap moment es deixarà l'alumne/a sol.
- Les famílies han d'estar localitzables als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives).
- En cas d'accident o de ferides lleus durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-les.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família per a que siguen ells qui decidisquen.
- Un/a mestre/a romandrà amb l'alumne al centre fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne/a li impossibilita estar en classe.

### 5.13.3 Malalties

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- En cas d'infecció per paràsits, la família de l'alumne o alumna ho ha de comunicar al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els/les alumnes romandran en casa.
- Com a norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.

### 5.13.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut pública

- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, es separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes

de l'escola, amb la millor cura possible, i ho comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.

- Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...
- És responsabilitat de les famílies complir aquesta normativa.

#### **5.14 Autoprotecció escolar**

- Davant un incendi o avís de bomba caldrà executar el pla de mesures d'emergència del centre.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.
- Abans del dia del simulacre, s'enviarà i explicarà a tot el professorat el pla de mesures d'emergència per a resoldre els possibles dubtes que apareguen.
- El mestres hauran de treballar i explicar-lo a les aules per a que l'alumnat sàpiga en tot moment com ha d'actuar.

#### **5.15 Normes sobre el funcionament dels equips educatius**

##### **5.15.1 Equip directiu**

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



o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

#### **5.15.2 Calendari de reunions**

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix un calendari anual que serà compartit per tots el membres del claustre. D'aquesta manera es podran organitzar el mes de la millor manera.
- Com a norma general, el dilluns serà el dia designat per a les reunions de cicle i equips docents; el dimarts per a les reunions de nivell; el dimecres per la vesprada (en la que està tot el claustre al centre) es celebraran els claustres, COCOPE, formació... i el dijous serà el dia designat per a les reunions amb les famílies.
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre on s'incorporarà el dia i l'hora de realització.
- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades d'igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretari/a alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model aprovat pel centre.
- Les actes es llegiran en la propera reunió i serà aprovada o modificada si hi ha algun canvi.

#### **5.15.3 Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories**

Per a l'equip directiu, és molt important consensuar la designació de les tutories, ja que és cert que un mestre treballarà millor i traurà més rendiment sempre que estiga en el curs que ha escollit. Tot i això, serà condició indispensable la finalització de cicle (tant a infantil com a Primària), a no ser que hi haja un cas de força major que ho condicione.

Així, l'equip directiu es reunirà amb tots els docents del claustre que finalitzen cicle una vegada ha eixit el concurs de trasllats per al proper curs, així es sabrà amb més seguretat els mestres que van a continuar. Es realitzarà una entrevista individual entre els tutors/es amb

el/la director/a i la direcció d'estudis per tal de saber quines són les seues preferències i s'aniran anotant.

Una vegada finalitzades les entrevistes es reunirà l'equip directiu per decidir les tutories tenint en compte:

- Criteris pedagògics i afinitat en metodologies de treball.
- Estabilitat i continuïtat d'un grup, independentment de la situació administrativa del docent (definitiu o en comissió)
- Adjudicar els grups de 1r de primària, sempre que siga possible, a mestres amb destinació definitiva.
- Tenir en compte la decisió personal del docent respecte de ser tutor d'algun familiar.
- En Educació Infantil, el professorat completarà cicle i passarà al suport, no obstant això i degut a la singularitat de la nostra escola amb un número canviant d'unitats, es mantindrà la reunió amb els/les docents que finalitzen cicle per determinar l'adjudicació de la tutoria de 3 anys i el suport.

Les tutories seran comunicades al llarg del mes de juny, sempre que siga possible. D'aquesta manera, els tutors/es tindran temps encara d'anar planificant-se el proper curs escolar.

Cal tenir en compte, que no sempre es va a satisfer les seues preferències, sempre es mirarà pel bé de l'alumnat.

## **5.16 Normes sobre la confecció dels horaris lectius**

### **5.16.1 Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes**

- La Direcció d'Estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent.
- Les sessions de les tres llengües (castellà, valencià i anglès) estaran en funció del percentatge que ens marque, tant el currículum com el PLC del centre.
- Les distribucions de les sessions serà de 45', amb tres sessions abans del pati i tres més després.
- L'esplai serà de 30' per a l'alumnat de primària i entre 45' i 60' per als d'infantil
- Es prioritzarà la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'Educació Física.
- Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida per la normativa vigent.

- Una vegada repartits els horaris, els/les tutors/es tindran al voltant d'una setmana per a fer-se alguna modificació de les sessions que impartisquen ells/es. Caldrà respectar les sessions amb les especialitats i les sessions on tinguen algun suport (específic o ordinari) o que siguen ells/es qui hagen de fer un suport. En aquest cas no es podrà canviar l'assignatura. En cas d'alguna modificació caldrà comunicar-ho a la Direcció d'estudis per a la seua aprovació.

#### **5.16.2 Criteris d'elaboració de l'horari personal**

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.

#### **5.17 Criteris per a l'organització dels suports especialitzats – codocències**

- Serà la Direcció d'Estudis, qui organitze els suports especialitzats i les codocències a les diferents aules, segons les demandes del grup.
- En el cas de les codocències, generalment, es donaran entre el mateix cicle, per poder portar una continuïtat i garantir-ne l'eficàcia.
- En el cas dels suports especialitzats, es cobriran d'acord amb el que marca la normativa vigent, tenint en compte el nivell d'intensitat de l'alumnat NESE.
- Els suports especialitzats i les codocències no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- Els organitza la Direcció d'Estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports especialitzats i les codocències a l'horari del grup, així com els canvis que es puguin produir posteriorment.
- El suport especialitzat es realitzarà dins de l'aula sempre que siga possible, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports especialitzats i les codocències cal dialogar amb la Direcció d'Estudis.

- La distribució de les codocències ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més sessions on més falta faça, tenint en compte el número d'alumnat al grup i les necessitats que presente.
- Per a la distribució dels suports especialitzats cal considerar: els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans del que disposem i les característiques pròpies de cada classe.
- Els mestres no poden decidir lliurement el no tindre un suport especialitzat ni una codocència, l'assignació d'aquestos ha sigut prèviament deliberada per l'equip d'orientació junt amb la Direcció d'Estudis.

### **CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS ESPECIALITZATS I CODOCÈNCIES:**

- Donar codocència per part dels/de les tutors/es al nivell en el que imparteixen classe.
- Donar codocència per part dels/de les tutors/es al cicle en el que imparteixen classe.
- Facilitar els grups flexibles de dues aules del mateix nivell alhora.
- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
- El professorat de suport d'infantil intervindrà en les classes que calga segons necessitats d'alumnes.
- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports i codocències.
- Al mestre de suport especialitzat o codocent no se'l substituirà. Si es donara el cas d'absència, es quedaria el tutor/a sol a l'aula.

### **5.18 Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat**

En cas, d'haver de fer dos aules per nivells, sempre es distribuirà l'alumnat de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats. En aquest cas es tindran en compte algunes consideracions per aquesta equitat:

- Dividir de manera equitativa els nombre d'alumnes en funció de les necessitats educatives de caràcter temporal o permanent (havent el mateix nombre en cada aula)
- El sexe de l'alumnat, igualtat de xics i xiques en l'aula.
- Estrangers i/o alumnat amb desconeixement d'idioma.
- Data de naixement .

- Distribució dels germans: aquest punts es parlarà amb les famílies i es tractarà comptant amb la seua opinió.
- Evitar la repetició de noms, sempre que siga possible.

#### **5.19 Normes sobre les activitats extraescolars.**

- A la jornada contínua s'ofertaran diverses activitats extraescolars contemplades a la PGA, a les quals pot participar l'alumnat que ho sol·licite.
- El no compliment de les normes o les faltes d'assistència continuades i no justificades, causaran baixa de l'activitat.
- Si l'alumne vol deixar l'activitat, el pare/mare o tutor ha de comunicar la seua renúncia a continuar participant en l'activitat.
- Una vegada les activitats estan tancades, es podrà canviar a un altra al mes següent.
- Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
- El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes i del personal de guàrdia.
- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.
- Si un alumne no compleix les Normes d'Organització i Funcionament del centre es podrà prohibir la participació en qualsevol activitat (tal i com també ho tenim estipulat en aquest document)
- Al principi de cada curs escolar es donarà la possibilitat a l'AMPA que puga incloure a la PGA del centre alguna activitat realitzada per elles. Aquesta proposta es passarà pel claustre i consell escolar per a la seua aprovació.
- En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.

#### **5.20 Normes sobre les activitats complementàries.**

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu. (Excepte causa degudament justificada).
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han de contestar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i impedirà, l'assistència a l'activitat per part de l'alumne/a.
- Totes les autoritzacions inclouran la informació relativa a l'activitat seguint les instruccions d'inici de curs i s'enviaran per web família 2.0 perquè els pares puguin confirmar l'assistència. En casos excepcionals de no tindre accés a l'aplicació, l'autorització respectarà el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar als coordinadors de cicle. (ANNEX V)
- Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat. Fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat.
- Per a la realització d'una activitat complementària, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 65% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
- En el cas de l'excursió de fi d'etapa de primària, al ser d'una despesa més elevada, es valorarà sempre la quantitat d'alumnes que assisteixen i es prendrà una decisió de manera objectiva (no es realitzarà l'activitat si no hi ha un mínim del 50% + 1 de l'alumnat total del nivell).
- El professor/a responsable de l'organització i de l'activitat haurà de comunicar amb antelació a:
  - L'encarregada del menjador, en cas de tindre el menjar inclòs en l'eixida, el nombre d'alumnat habitual de menjador per prevenir l'organització de cuina i menjador.
  - La direcció d'estudis, el nom dels i les alumnes que no assistiran a l'eixida i la tasca encomanada a realitzar.
- En cas d'una activitat en la que participe tot el centre i precise del desplaçament de l'alumnat a un dels dos aularis, l'alumnat haurà de tindre signada l'autorització de trasllat d'edificis, que es recollirà a l'inici de cada curs escolar i serà custodiada pels tutors/es. (ANNEX VI)

## 5.21 Normes sobre l'avaluació

### 5.21.1 Custòdia dels instruments d'avaluació

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la **fi del curs següent**.

- Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació. Si el tutor és interí/na i/o el proper curs no va a estar al centre, ho deixarà tot en una caixa ordenat i especificat, i serà la direcció del centre qui decidirà on es custodia aquest material.
- Els tutors/es o en el seu cas la direcció del centre, mantindran la confidencialitat de tot aquest material.
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable la direcció d'estudis.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

### 5.21.2 Informació sobre l'avaluació de l'alumnat

- A principi de curs es farà una reunió inicial per explicar a les famílies tot al voltant del curs escolar (dates avaluacions, projectes, metodologia,...)
- Al llarg del curs s'informarà trimestralment del procés d'ensenyament i aprenentatge del grup o de l'alumne/a, de manera grupal o individual, segons considere oportú el tutor o tutora.
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, aquestes podran consultar-ho a través de les plataformes educatives habilitades i autoritzades per la Conselleria d'Educació. Els mestres penjaran els informes qualitatius en aquesta plataforma per a la visualització dels mateixos. En l'avaluació final hi haurà notes quantitatives.
- Es podrà no avaluar als alumnes nous el trimestre en què es matricula i el següent, sempre que siguin per desconeixement de l'idioma. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne.
- En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà de la següent manera:

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

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.

El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels

criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

L'òrgan instructor estarà compost per:

- La direcció d'estudis del centre.
- El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
- El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
- Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

### 5.21.3 Sociograma del grup

Els/les tutors/es de primària realitzaran el sociograma facilitat per la Conselleria d'Educació a la web Socioescola al final del 1r trimestre de cada curs i adjuntaran els resultats i les valoracions del mateix a l'acta de la sessió d'avaluació del 1r trimestre.

També es realitzarà un sociograma al finalitzar 2n i 4t de primària per tindre en compte aquestos resultats a l'hora de realitzar les barreges dels grups en el canvi de cicle.

### 5.21.4 Premis extraordinaris al rendiment acadèmic

Els tutors de 6é faran la proposta dels/les candidats/es a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària.

Una vegada s'obriga la plataforma Ovice per introduir els noms dels/les alumnes, si el número de propostes és superior al màxim de propostes que ofereix la Conselleria, no



s'introduirà l'alumne/a que tinga una nota mitja inferior a la resta dels candidats. En cas d'empat, es procedirà en el següent ordre:

1r. Nombre d'excelents en 6é, 5é 4<sup>t</sup>, 3<sup>r</sup>, 2<sup>n</sup> i 1<sup>r</sup>.

2n. Resultats recollits a l'annex IX: INFORME FINAL D'ETAPA PER A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA, recollit al DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, en el seu article 34, com a un document i informe oficial d'avaluació.

3r. Sorteig públic en presència de les persones interessades i les seues famílies.

## 5.22 Normes sobre el pati

### 5.22.1 Vigilància del pati

- Tots els membres del claustre eixiran a vigilar al pati, distribuïts en les diferents zones que hi ha al centre. El professorat especialista que canvia d'aulari a l'hora del pati, s'incorporarà només puga.
- Els tutors i els especialistes amb docència en la sessió d'abans del pati, s'encarregaran d'acompanyar l'alumnat que ix de la seua aula fins al pati, i comprovar que cap alumne es queda als passadissos ni als lavabos interiors.
- Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista de l'alumnat, sent una vigilància activa i constant.
- Quan siga necessari entrar dins del centre, tant l'alumnat d'infantil com de primària demanarà permís al mestre. Cap alumne, baix cap circumstància podrà entrar sense avisar.

### 5.22.2 Ús del pati

- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre/a especialista responsabilitzant-se d'ell.
- Per a una millor organització de la vigilància dels patis, queden establertes diferents zones per a l'alumnat segons l'etapa i els nivells:
  - Escoles Noves: l'alumnat d'Infantil romandrà a la part davantera de l'edifici (zona tancada de jocs i arenal); l'alumnat del 1r cicle de Primària romandrà a les pistes esportives i a la part de darrere de l'edifici. En cas d'incorporació de més zones amb material lúdic, es plantejarà l'opció de fer una rotació pels diferents espais per poder gaudir tots dels jocs.
  - Escoles Velles: l'alumnat romandrà en les diferents zones que ocupen les pistes esportives i la zona del menjador.

- Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat jugue amb baló el dia que no li correspon i sense haver-se explicat les normes.
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar a les tanques o reixes.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Hi ha unes papereres habilitades per a tirar els papers (així i tot s'intentarà que es tire tot a les classes abans d'eixir al pati). Cal utilitzar les papereres per tirar els papers, a més de fer-ho al color corresponent.
- L'alumnat que faça ús dels jocs de pati, ha de recollir i revisar que no es queda res pel pati.

### **5.22.3 Material de pati**

- El centre comprarà el material necessari per a jugar als patis. Aquests materials seran d'ús exclusiu del pati i es guardarà al lloc habilitat.
- Cada alumne/a es farà responsable del material que agafa i una vegada s'acaba el temps d'esplai haurà de recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
- Quan el material es trenque s'avisarà als mestres perquè aquest material pugui ser reemplaçat el més aviat possible. En cas de rotura intencionada, serà la família qui es faça càrrec de la seua reposició.

### **5.22.4 Finalització del pati de Primària i Infantil**

- Quan acabe el pati (avís sonor de la música a les EV i avís del/la tutor/a a les EN), de manera tranquil·la i pausada es farà l'arreglada de tot el material que ha sigut utilitzat eixe dia i es guardarà al lloc estipulat. A continuació cadascú anirà a les seues aules acompanyats pels tutors.

## **5.23 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.**

- El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
- En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció amb el full d'absències pertinent i justificarà l'absència a la direcció d'estudis, degudament emplenada els 5 dies posteriors. Facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència en l'aula corresponent.
- Si no es possible avisar amb antelació, el mestre que vaja a substituir revisarà la programació setmanal que tots els mestres han de tindre damunt la taula.

- En cas d'absència del professorat, la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
- El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
- Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents. Es portarà un control dels mestres que fan les substitucions per a que un mestre no repetisca moltes més hores que altres (en la mesura de les possibilitats).
- Tal i com marca la normativa vigent, els mestres intentaran acudir als metges fora del seu horari escolar (sempre que hi haja possibilitat).

#### 5.24 Canvi d'assignatura optativa

El canvi d'assignatura optativa, religió o valors cívics i socials, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent o a l'inici de cada curs fins el 30 de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

#### 5.25 Normes sobre l'atenció a les famílies

- S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Com a norma general, i el que tenim estipulat a la PGA, l'horari d'atenció del mestre d'infantil i de primària serà els dijous de 14:00 a 15:00 (tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o de l'horari dels mestres). Qualsevol cosa que s'haja de comunicar al tutor es farà preferentment mitjançant la plataforma de *WebFamília* o mitjançant l'agenda de l'alumne, evitant així interrompre l'entrada i l'eixida de l'alumnat.
- Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs per part dels tutors.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, el tutor/a alçarà acta del que s'ha parlat. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació d'ambdues. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateix manera el full i anotarà «que la família no ha volgut signar».
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa.
- L'assistència a les reunions és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a.

- A principi de curs es posarà al tauler del centre l'horari d'atenció de l'equip directiu. També s'enviarà pels canals oficials i al web del centre. Les famílies hauran de respectar aquest horari. Es podrà sol·licitar cita prèvia, amb el motiu de la reunió, per a ser atès mitjançant el correu del centre ([46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)) o al telèfon del centre (962457505).
- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre. El/la responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'ha reunit.
- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, amb registre d'entrada, facilitant una còpia a la família. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

### **5.26 Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre**

- Dins de l'aula, serà cada tutor l'encarregat de designar totes les funcions que va a desenvolupar l'alumnat dins d'ella.
- Segons marca la normativa d'eleccions al Consell Escolar, l'alumnat de 5é i 6é que estiga interessat, presentarà la seua candidatura per participar en el procediment de les eleccions per formar part del sector alumnes.

### **5.27 Normes sobre la participació de personal extern al centre**

- El centre sempre va a estar obert a possibles intervencions d'agents externs, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Es valorarà l'activitat que vagen a fer i es traslladarà al claustre per a la seua aprovació. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (qualsevol activitat en qualsevol moment no serà vàlida).
- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre, i com a tals, aprovades pel claustre i pel Consell Escolar en sessió ordinària.
- Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades pel claustre i pel Consell Escolar.
- S'ha de tenir en compte que aquest personal extern va de manera voluntària i sense ànim de lucre, és per això, que els mestres i l'equip directiu prestarà el seu suport per al desenvolupament de l'activitat.
- El mestres podran demanar també ajuda a membres de la comunitat educativa per a la realització d'algun taller sobre els projectes que estem realitzant. Per poder participar hauran de complir les instruccions de 20 de març de 2024, de la Directora

General d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat, amb la signatura dels annexos i aportant el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals. (ANNEXOS instruccions 20 de març de 2024)

## **5.28 Normes generals sobre la convivència**

### **5.28.1 Normes generals**

- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
- L'alumnat haurà d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
- Tots els membres de la comunitat educativa del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
- Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures.
- En el cas de conductes contràries a la norma, s'aplicarà el Pla de Convivència del centre. Aquest pla ha de ser aprovat pel claustre i pel Consell Escolar i és obligació de la comunitat educativa conèixer-lo i aplicar-lo.
- Al consell escolar està la comissió de convivència per poder tractar casos específics de conducta. Aquesta comissió es reunirà exclusivament sempre que siga necessari.

### **5.28.2 Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al Centre**

- Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, el primer que ha de fer la família és verificar el que el seu fill/a li ha dit, parlar amb el tutor/a o mestre/a implicat en l'acció i intentar resoldre la situació. En cas que no hi haja consens, la família podrà elevar la seua queixa a la direcció del centre i com a última instància la Inspecció Educativa.
- Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte amb les informacions que es comparteixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.

- En cas de conflicte, aquest ha de solucionar-se d'una manera dialogada entre les dos persones afectades. El tutor/a o el coordinador de convivència mediaran per a solucionar el conflicte d'una manera pacífica. Les famílies no deuen justificar les conductes dels seus fills/es davant l'altra persona, si es fa així, s'està reforçant la conducta dolenta d'un d'ells.
- En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

### **5.28.3 Autoritat pública**

- Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat (iuris tantum), excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
- A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

## **5.29 Pautes a seguir davant incidències climàtiques**

### **5.29.1 Per a les entrades i eixides del centre**

- En dies de pluja extrema o molt de fred les portes d'accés a l'escola s'obriran un poc més prompte perquè l'alumnat pugui accedir al centre per protegir-se.
- L'alumnat de primària pot/ha d'acudir al centre amb paraigües, sempre fent un ús adequat del mateix. Tutor/es i especialistes col·laboraran perquè siga el més eficient possible.
- Per anar al menjador, els tutors/es de les Escoles Velles acompanyaran, si és necessari, als comensals fins a l'entrada del menjador. En el cas de l'alumnat de les Escoles Noves, serà protegit amb un envelopat de plàstic per les monitores en el trasllat al menjador, ubicat a les Escoles Velles.

### **5.29.2 Temps de pati**

- La recomanació general és que l'alumnat gaudeixca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
- En cas de dubte perquè el pati està banyat es decidirà si finalment hi ha que eixir al pati o no i serà el tutor o especialista que prenga la decisió d'eixir qui es farà càrrec del grup.

- Si es queden a classe o als vestíbuls, deuran esmorzar tranquil·lament i podran jugar als jocs que hi ha a les aules de manera civilitzada.

### **5.30 Normes sobre el funcionament del menjador**

#### **5.30.1 Consideracions general**

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà a les famílies.
- El menú mensual del menjador (basal, no porc, no carn i al·lèrgies) serà publicat mensualment a la web del centre.
- En cas d'al·lèrgia o intolerància a algun aliment s'haurà de proporcionar a la direcció del centre el corresponent informe mèdic abans de l'inici del servei de menjador al mes de setembre.
- L'encarregada del menjador serà qui comunicarà a les famílies qualsevol incidència que es produïska al llarg de les hores de menjador o tot el que estiga relacionat amb ell (assistències, impagaments, disciplina,...). Aquesta figura serà escollida per l'equip directiu cada any en funció de les peticions que hi haja. L'última decisió sempre caurà sobre la direcció del centre. A més, haurà d'assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- Davant qualsevol carència del servei, s'informarà a la Conselleria o l'empresa de menjador per a la seua ràpida solució.
- A final de cada curs escolar, es farà la tria de l'empresa de càterring que ens va a subministrar el menjar el proper any. El claustre i el Consell Escolar escolliran entre tres propostes la més adequada per al centre (no sempre ha de ser la més barata, caldrà valorar altres aspectes).
- S'haurà d'informar a principi de cada curs, tant al claustre com al Consell, del Projecte Educatiu de Menjador.

Per al correcte ús del menjador i les seues instal·lacions, tots els usuaris del menjador han de complir aquestes normes:

- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador (monitores, auxiliar de cuina i educadors), així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
- No llançar menjar a terra.
- Intentar menjar-se tot el menjar.
- No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
- Col·laborar en les tasques que se li assignen.
- Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
- Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

*Es recorda que el menjador és un servei COMPLEMENTARI, per tant no és obligatòria la seua assistència. L'incompliment de les normes implicarà l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament i del Pla de Convivència.*

#### **5.30.2 Personal del menjador**

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
- Atendran a l'alumnat amb educació, cordialitat i ensenyaran a l'alumnat a menjar i a comportar-se.
- De la contractació del personal del menjador s'encarrega l'empresa del menjador; el centre fa saber les necessitats i l'empresa contracta a les persones adequades per a dur la tasca.

#### **5.30.3 Preu del menú i abonament del servei**

- El que està estipulat normativament.
- El cobrament es realitzarà mensualment, la primera setmana, a mes vençut, amb enviaments dels rebuts personalment.
- Si hi ha devolució dels diners del rebut, serà l'encarregat/da d'avisar a les famílies perquè facen un ingrés de la quantitat al número de compte del centre. Excepcionalment, es farà un nou enviament del rebut.
- Si hi ha alguna família que acumula dos mesos o més sense pagar, es podrà deixar sense servei del menjador fins que no abone els deutes.
- Una vegada demanat el menú, si el pare/mare decideix que no es quede el xiquet/a no es farà la devolució dels diners (ja que el menjar ja ens el van a cobrar). Caldrà avisar abans de les 8:45h del dia en qüestió a l'encarregada.
- Si un alumne, per malaltia ocasionada en el centre, no fa ús del servei del menjador també és cobrarà l'import del menú.



- L'alumnat que no ha assistit al centre en la jornada lectiva no podrà fer ús del menjador escolar.

#### **5.30.4 Problemes de convivència**

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències a la responsable del menjador.
- Depenent de la gravetat de l'incident, es registrarà amb el part d'incidència del menjador.

#### **5.30.5 Criteris d'admissió del menjador.**

En cas d'haver molta demanda i no es puga atendre a tots els sol·licitants per manca d'espai es tindran en compte els següents criteris:

- Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- A més es considerarà els següents aspectes:

Família monoparental (si treballa)

Treballen els progenitors o representants legals.

Treballa un dels progenitors o representants legal.

Tenen germans en el menjador.

Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.

Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.

L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

#### **5.30.6 Funcions generals dels monitors/es**

- Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
- Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
- Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
- Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.

- Informar de qualsevol incidència que afecte el servici de menjador o a la convivència en el mateix.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà a l'encarregat del menjador, director i a la família.
- Comunicar a les famílies diàriament del què han menjat i del comportament de l'alumnat mitjançant l'app de l'empresa de menjador.

#### **5.30.7 Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es**

- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als/les alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir a l'alumnat i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
- No deixar eixir als/les alumnes amb menjar del menjador.
- Vetlar per la higiene i l'ordre (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
- No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.

#### **5.30.8 Obligacions de les famílies**

- Omplir i firmar la fitxa de menjador i l'orde de domiciliació al principi de cada curs escolar.
- Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar i avisar en temps i forma de la no assistència.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
- En cas de no poder acudir, poden enviar un correu electrònic al centre.
- Deixar autorització escrita quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- L'alumnat usuari de menjador amb ortodòncia ha de fer-se responsable de la mateixa. Han de portar-la dins d'una caixeta i amb un cordó penjada al coll. Ni els/les monitors/es ni el centre es fa responsable de rotures o pèrdues.

### 5.31 Control d'esfínters educació infantil

Els/les xiquets/es que porten bolquers i tenen un informe tècnic els atendra l'educador/a. Tot l'alumnat portarà una muda per si sorgeix algun imprevist.

En casos puntuals, una vegada passat el període d'adaptació (mes de setembre i octubre) i quan la família no responga positivament a les pautes que li marca el professorat-tutor, intervindrà l'equip docent i si cal l'equip d'orientació i la direcció de l'escola.

Cal recordar que entre les funcions de les mestres d'infantil, no es recull l'obligatorietat del canvi de roba quan un alumne/a es fa les seues necessitats per falta de control d'esfínters.

Com a cicle entenem que es poden donar algunes circumstàncies puntuals, no per falta de control d'esfínters, on de manera voluntària per part de l'equip d'infantil es canvia de roba a l'alumne/a, facilitant no entorpir el seu treball per aquest fet puntual. Es reitera, que aquesta situació sempre serà puntual i en cap cas s'utilitzarà per a crear cap precedent en el canvi de roba de l'alumnat.

### 5.32 Normes sobre vestimenta i calçat

- La roba i calçat de tots els alumnes (majors i menuts) ha de ser correcta per assistir al centre escolar.
- Es tindrà especial cura a les èpoques de calor, ja que no serà permesa l'assistència amb roba de platja, tops, xancles (del ditet o destalonades d'aigua), així com gorres o barrets (sí a l'espai del pati), etc.
- Per desenvolupar l'activitat de l'àrea d'Educació Física serà obligat que els alumnes s'equipen amb roba adequada: xandall i sabates esportives.

### 5.33 Normes sobre mòbils, càmeres, jocs electrònics i tauletes digitals

No està permès als alumnes l'ús de telèfons mòbils, càmeres de fotografia, aparells de so, i altres aparells electrònics, etc. a totes les instal·lacions del centre (inclosos els patis).

### 5.34 Normativa antitabac

En compliment de la normativa vigent, cap alumne/a, mestre/a, pare, mare, personal de neteja, cuina, curador/a, treballador extern del centre, no pot fumar en les dependències acadèmiques de l'escola, en tot el recinte escolar, ni als voltants.

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

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

### 6.1 Drets i deures de l'alumnat

| DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT | DECRET 195/2022 - CAPÍTOL II |
|-----------------------------|------------------------------|
| Drets de l'alumnat          | Art. 40                      |
| Deures de l'alumnat         | Art. 41                      |

- Tot l'alumnat té el mateixos deures i els mateixos drets.
- Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
- La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

### 6.2 Drets i deures de les famílies de les famílies

| DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES | DECRET 195/2022 - CAPÍTOL III |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Drets de les famílies          | Art. 42                       |
| Deures de les famílies         | Art. 43                       |

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

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, el professorat farà especial atenció en:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.
- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancats i en condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

### 6.3 Drets i deures del professorat

| DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT | DECRET 195/2022 - CAPÍTOL IV |
|--------------------------------|------------------------------|
| Drets del professorat          | <b>Art. 44</b>               |
| Deures del professorat         | <b>Art. 45</b>               |

#### Drets del professorat:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i a l'entorn escolar.
- A mantindre la col·laboració i comunicació amb les famílies.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió sempre que no siguen discriminatòries.
- A exercir el seu dret a associació i reunió.

- A la defensa jurídica.
- A la consideració d'autoritat pública.

#### **Deures del professorat:**

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa.
- Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a la diversitat.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en el aula.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència escolar.
- Informar a les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies.

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

| <b>DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT</b>                                               | <b>DECRET 195/2022 - CAPÍTOL V</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa  | <b>Art. 46</b>                     |
| Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa | <b>Art. 47</b>                     |

#### **Drets del Personal d'Administració i Serveis**

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat

## **Deures del Personal d'Administració i Serveis**

- Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar els béns del centre.
- Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

## 7.- PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (PIC).

El centre ha hagut d'adaptar el seu Pla d'Igualtat i Convivència d'acord amb el nou Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià.

### 7.1 Incompliment de les normes de convivència

Caldrà dividir aquestes normes de convivència en dos parts:

- Per una part les normes del centre: les quals han d'estar adaptades al decret 195/2022 i no poden anar més d'enllà d'aquest.
- Les normes de l'aula: aquestes han d'estar consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs. Aquestes només han de ser coherents amb les normes del centre, però sense sobrepassar-les.

Una vegada es detecte la conducta que s'ha realitzat, es deurà catalogar com «conductes que alteren la convivència del centre» (tipificades en l'article 15 del decret) o «conductes greument perjudicials per a la convivència (catalogades a l'article 18 del decret).

Davant d'aquestes conductes es prendran les necessàries «mesures d'abordatge» (articles 16 i 19).

Les conductes tipificades en els articles 15 i 18 es mostraran en el quadre resum adjunt.

A l'hora d'aplicar les mesures d'abordatge, es tindrà en compte el perfil de l'alumnat, tot i que, si hi ha qualsevol tipus d'agressions i hi ha perill d'integritat física d'un alumne, automàticament es procedirà a la suspensió de l'assistència al centre.

### 7.2 Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

Per a l'aplicació d'aquestes mesures es tindrà en compte que:

- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a Serveis Socials i/o Fiscalia.
- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.
- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)



- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.

### 7.2.1 Les mesures correctores

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

Totes aquestes mesures han d'estar redactades en el document oficial del centre , amb una notificació per escrit a les famílies (ANNEX VII) per a que siguen sabedores de la conducta i de la mesura aplicada. Les famílies tindran dret, en un temps màxim de 3 dies, de mostrar la seua negativa davant la comissió de convivència i el consell escolar. La direcció del centre haurà de ratificar la mesura i comunicar-la de nou a les famílies.

### 7.2.2 Procediment Ordinari

Quan hi haja una conducta tipificada a l'article 18 (greument perjudicials a la convivència del centre), es podrà aplicar el procediment ordinari per a la suspensió de l'assistència al centre per els dies acordats. Abans es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants. Aquestes seran:

#### Circumstàncies atenuants:

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

#### Circumstàncies agreujants:

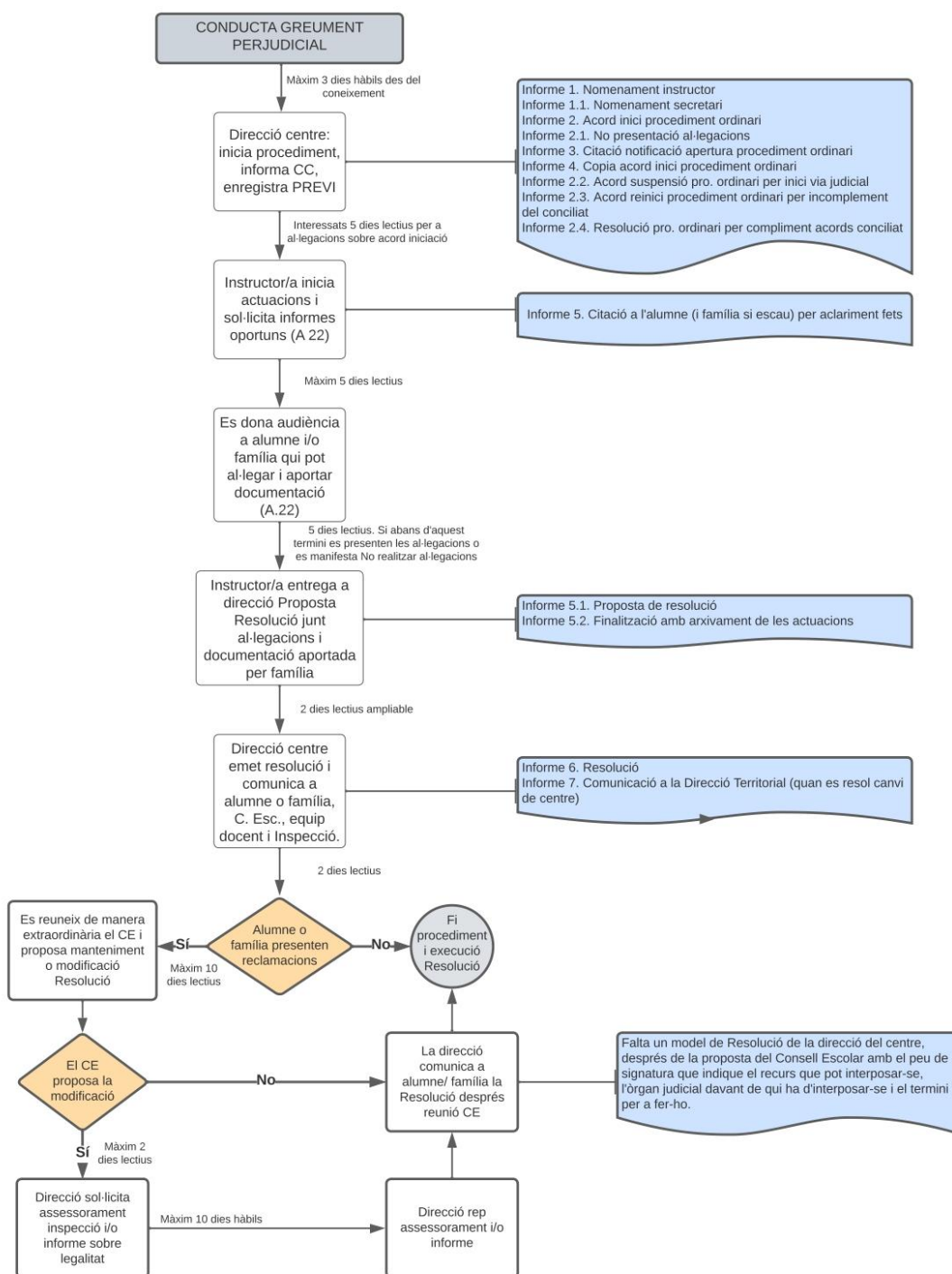
- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

A l'hora de redactar els fets ocorreguts, els mestres hauran de diferenciar entre conducta i valoració. No podem emetre valoracions dels fets, simplement haurem de descriure amb exactitud el que ha ocorregut en eixe moment. Qualsevol d'aquestes conductes han de ser notificades a la direcció del centre. Una vegada notificada la conducta, la direcció del centre tindrà 3 dies per obrir el procediment ordinari.

- L'instructor ha de valorar, de manera objectiva els fets, i dictaminar una proposta. És aquesta figura que ha de redactar la proposta de resolució del procediment.
- A les mesures d'abordatge s'ha de marcar el dia d'inici i finalització de la suspensió de les classes, però sense excedir-se del plaç de prescripció.
- S'ha de notificar a la família d'aquesta resolució i aquesta ha de signar i estar d'acord. Si la persona no està d'acord en la resolució pot demanar la seua anul·lació o modificació davant el consell escolar i la comissió de convivència. En un temps màxim de 10 dies, s'ha de convocar el Consell Escolar i verificar o no la resolució. El consell escolar proposa però no decideix sobre la sanció, qui ha de fer-ho sempre en última instància és la direcció del centre.
- Els procediments ordinaris s'han de guardar durant 2 anys. Al llarg d'aquest temps si torna a passar es considerarà reincident.

## PROCEDIMENT ORDINARI (DECRET 195/2022)



## OBSERVACIONS

Els centres educatius concertats poden acordar distints terminis en les seues NOF (A.21.3)

Les citacions han de realitzar-se a través dels mitjans habituals que utilitza el centre educatiu, deixant constància de la remissió i la data de recepció (A.24)

La Resolució ha d'entregar-se de manera presencial (si l'alumne i/o família no fan acte de presència, cal remetre la Resolució de la manera postal o telemàtica que quede constància de la data de recepció (A.24)

La incompareixença sense causa justificada NO paralitza el procediment (A.24)

En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència. Es produeix la cancel·lació al termini de 2 anys des del compliment de la mesura corresponent (A.28).

### 7.3 Procediment conciliat

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i a les famílies o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat, sempre que hi haja les següents circumstàncies:

- Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les famílies.
- Reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.
- Altres circumstàncies que estiguen considerades pel centre i que estiguen reconegudes en les normes d'aquest.

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

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

En la reunió amb els familiars, s'ha d'explicar perfectament en què consisteix el procediment conciliat i els avantatges d'aquest procediment.

La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari.

Si en tres dies no hi ha signatura del procediment conciliat, automàticament s'iniciarà el procediment ordinari.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència del centre. Aquestes mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius. Algunes d'aquestes podran ser:

- Canvi temporal de grup; a poder ser del mateix cicle, nivell superior o inferior del seu de referència
- Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

#### **7.4 Reparació de danys materials**

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible procediment ordinari.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arreplegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre. En aquest cas es podrà obrir un procediment ordinari, ja que és una conducta tipificada a l'article 18 del decret 195/2022

#### **7.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares, tutors-tutores**

Si continua la reiteració, malgrat l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant l'annex de protecció del menor per a serveis socials o full de comunicació a Fiscalia.

#### **7.6 Responsabilitat penal**

La direcció del Centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

## 7.7 PREVI

La direcció del Centre comunicarà a la Conselleria d'Educació situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada.

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoen expedients disciplinaris.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

## 7.8 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a la convivència (art 15 i 16 del Decret 195/2022)

Mostrem un quadre explicatiu amb les conductes contràries a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

DECRET 195/2022, DE 11 DE NOVEMBRE, del Consell d'Qualitat i Convivència en el sistema educatiu valencià

| CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDUCTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MESURES D'ABORDATGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OBSERVACIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltes injustificades de puntualitat i assistència (aquelles que manquen de validesa informativa i documental).</li> <li>- Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre (especialment les del aula).</li> <li>- Danys en les instal·lacions, materials o documents del centre.</li> <li>- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesa.</li> <li>- Conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi.</li> <li>- Incitació a cometre actes contràries a les normes de convivència.</li> <li>- Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.</li> <li>- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral (preservant la privacitat).</li> <li>- Amonestació per escrit.</li> <li>- Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o direcció del centre.</li> <li>- Realització de treballs específics en horari no lectiu.</li> <li>- Realització de tasques educatives dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions.</li> <li>- Retirada d'objectes o substàncies no permesos.</li> <li>- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries en un <b>període màxim de 15 dies naturals</b>.</li> <li>- Canvi de grup durant un termini màxim de 5 dies lectius.</li> <li>- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 3 dies lectius.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectes administratius, les <b>conductes</b> contràries a la convivència <b>prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>.</li> <li>- A efectes administratius les <b>mesures d'abordatge prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>. <b>Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables.</b></li> <li>- Les mesures aplicables seran proporcionals als fets.</li> <li>- La direcció del centre podrà alçar la suspensió de les mesures (<b>3 últimes</b>) abans que finalitze el seu compliment.</li> <li>- L'aplicació de les mesures serà responsabilitat del professorat i la direcció del centre.</li> </ul> |



## 7.9 Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials per a la convivència (articles 18 i 19 del Decret 195/2022)

Mostrem un quadre explicatiu amb les conductes greument perjudicials per a la convivència, les possibles mesures d'abordatge i algunes observacions al respecte.

DECRET 195/2022, DE 11 DE NOVEMBRE, del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià

| CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDUCTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MESURES D'ABORDATGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OBSERVACIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte cap al professorat i personal del centre.</li> <li>- Assetjament i ciberassetjament.</li> <li>- Ús de la intimidació o la violència, agressions, ofenses greus, abús sexual i actes d'odi.</li> <li>- Violència de gènere.</li> <li>- Discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa; ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual o discapacitat.</li> <li>- Publicació, manipulació i/o difusió no autoritzada d'imatges.</li> <li>- Danys greus causats intencionadament en instal·lacions i/o materials.</li> <li>- Suplantació de personalitat i falsificació de documents acadèmics.</li> <li>- Ús, incitació, introducció o comerç d'objectes o substàncies perjudicials.</li> <li>- Accés indegut o sense autorització a documents del centre.</li> <li>- Incitació a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització de tasques fora de l'horari lectiu.</li> <li>- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries i extraescolars ( <b>15 i 30 dies naturals</b>).</li> <li>- Suspensió del dret d'eixides al pati ( <b>7 i 15 dies</b> )</li> <li>- Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries ( <b>entre 7 i 15 dies</b> )</li> <li>- Suspendre l'assistència al centre educatiu ( <b>7 i 15 dies</b> )</li> <li>- Suspensió del dret de menjador escolar ( <b>7 i 15 dies</b> )</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectes administratius, les <b>conductes</b> greument perjudicials a la convivència <b>prescriuran en un termini de 20 dies naturals</b>.</li> <li>- A efectes administratius les <b>mesures d'abordatge</b> <b>prescriuran en un termini de 2 mesos. Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables</b>.</li> <li>- Amb circumstàncies d'especial gravetat, la direcció del centre informará a la comissió de convivència del consell escolar i a la inspecció educativa.</li> <li>- Aplicació del procediment ordinari (expedient disciplinari, art. 20 al 26)</li> <li>- <b>Procediment conciliat</b> art. 26 (sols es podran fer dos expedients conciliadors. Si no es presenten a l'acte conciliador família i alumnat, anirà avant procediment ordinari)</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>A TINDRE EN COMPTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.</li> <li>- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.</li> <li>- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)</li> <li>- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.</li> <li>- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.</li> </ul>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 7.10 PROCEDIMENT ORDINARI (Art. 20 Decret 195/2022)

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en un termini de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets. El director/a coneguts els fets informará a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

Serà també el director/a, amb assessorament del professorat d'orientació educativa, qui haurà de notificar-ho en el mòdul PREVI ITACA.

### INICI DEL PROCEDIMENT:

El/La director/a farà constar per escrit l'**obertura de PROCEDIMENT ORDINARI, a ITACA**, i obrirà una **incidència en el PREVI** que haurà de contindre:

- Alumnat presumptament implicat
- Els fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- El nomenament de la persona instructora.
- Comunicació sobre el manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.
- Informació implícita sobre el dret a presentar al·legacions amb indicació del termini de 5 dies lectius
- S'informarà a l'alumnat i a les famílies la possibilitat de presentar una recusació al procediment.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

**Només les persones que tinguen condició legal tenen dret a conèixer el contingut del procediment.**

### CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament, i en un termini **màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents.

Es donarà un termini **màxim de 5 dies lectius** d'audiència perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació imputats a l'alumnat.
- b) Conducta objecte d'abordatge.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com les circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatius.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director/a per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

#### Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta.
- La reparació espontània.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència del centre durant el mateix curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

### Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

### RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT:

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

- a) Proposta de resolució motivada, amb els fets i conductes objecte de la instrucció del procediment, les circumstàncies atenuants i agreujants, els fonaments jurídics en que es basa la mesura d'abordatge proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el seu termini.
- b) Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en un **termini màxim de dos dies lectius**, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fia a la via administrativa. Aquests dos dies podran ampliar-se sempre que estiguen justificades les causes.

Aquesta resolució inclourà:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, amb data de començament i finalització.
- c) Especificació de la normativa.
- d) Circumstàncies atenuants i agreujants.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

### COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ:

Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies (Itaca, Web família,...). Per a les notificacions de les resolucions es citaran a les persones interessades. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, no impedirà la continuació del procediment ni de l'adopció de les mesures.

La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumnat, família, consell escolar, equip docent i a la Inspecció Educativa.

### RECLAMACIONS:

L'alumnat, pares, mares o representants legals, podran reclamar davant el consell escolar i demanar la revisió de la decisió adoptada pel director/a dins dels **dos dies lectius següents** a la seua recepció.

Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar, on la direcció del centre proposarà la confirmació o la modificació de la proposta.

La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció del centre, podrà demanar, dins dels pròxims dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta l'assessorament de la Inspecció Educativa.

### MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

**En incoar-se un procediment ordinari o en qualsevol moment de la instrucció**, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i **oïda la comissió de convivència** del Consell Escolar, **podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals** amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

- Canvi temporal de grup.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades classes o al centre.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades activitats complementàries o extraescolars del centre.
- Suspensió de l'utilització dels serveis complementaris del centre.

## 8. MODEL D'ACTUACIÓ EN CAS DE POSSIBLE ASSETJAMENT

# MODEL D'ACTUACIÓ EN CAS DE POSSIBLE ASSETJAMENT

CEIP AUSIÀS MARCH  
CURS 23/24



## DEFINICIÓ

"Conducta de persecució física i/o psicològica que realitza un alumne contra un altre, al que elegeix com a víctima de repetits atacs. Aquesta acció, negativa i intencionada, situa la víctima en una posició de la qual difícilment pot sortir-ne pels seus propis mitjans. La continuïtat d'aquestes relacions provoca en les víctimes efectes clarament negatius: descens de l'autoestima, estats d'ansietat i fins i tot quadres depressius, cosa que dificulta la seua integració en el medi escolar i el desenvolupament normal dels aprenentatges." (Olweus 1983).



## QUE NO ÉS ASSETJAMENT ESCOLAR

- No són confrontacions o baralles en les quals cada part intenta perjudicar l'altra.
- No és un esdeveniment aïllat, imprevisible, accidental.



## CARACTERÍSTIQUES

- Continuitat en el temps
- Desequilibri de poder, que acaba portant a la víctima a una situació d'indefensió.
- Desig conscient de l'agressor de ferir, amenaçar o espantar a un igual.



## TIPUS

| Tipus d'agressió | Formes directes                                                                              | Formes indirectes                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Física           | Pegar, amenaçar, intimidar...                                                                | Amagar...<br>Trencar<br>Robar objectes o pertinences d'algú... |
| Verbal           | Insultar<br>Burlar-se obertament rient o fent comentaris i gestos<br>Anomenar amb malnoms... | Difondre rumors<br>Malparlar d'algú...                         |
| Exclusió social  | Excloure obertament<br>No deixar participar en una activitat...                              | Ignorar<br>Fer com si un fos transparent<br>"Ningunejar" ...   |



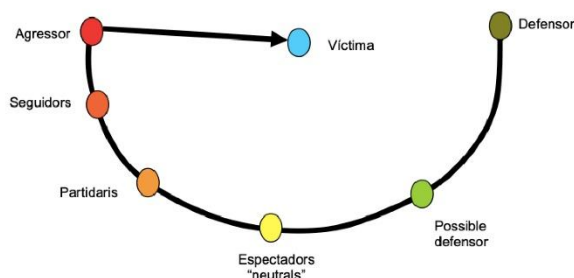
## PROTAGONISTES

- L'agressor : pot actuar sol, però generalment cerca el suport del grup.
- La víctima: sovint es troba aïllada (no tenir cap amic és un factor de risc).
- Els companys: a vegades observen sense intervenir i sovint s'afegeixen a les agressions i amplifiquen el procés. Això s'explica pel fenomen del contagi social que fomenta la participació en els actes d'intimidació, o també per la por de patir les mateixes conseqüències si es fa costat a la víctima.



## PROTAGONISTES

Figura 1: El cercle del bullying (adaptat de Dan Olweus, 2001).



- Agressor: comença el assetjament i en pren part activa.
- Seguidors: no comencen el assetjament, però en prenen part activa.
- Partidaris: no prenen part activa, però fan costat en assetjament mostrant un suport obert.
- Espectadors: no prenen posició. El que succeeix "no és el meu assumpte".
- Possible defensor: pensen que caldria ajudar la víctima, però no ho fan o no saben com fer-ho.
- Defensor: no els agrada el assetjament i ajuden la víctima o ho intenten.



## EL ROL DE VÍCTIMA

Ortega (2000)

- **Víctimes provocatives:** alumnes que es comporten socialment d'una manera que la major part de la seua edat evitaria. Aquesta actitud sol ser l'excusa que utilitzen els agressors per justificar les agressions.
- **Escolars ben integrats en el sistema educatiu:** mantenen bones relacions amb el professorat, sensibles a les recompenses i a les tasques acadèmiques, que desperten l'enveja dels companys. La seua capacitat cognitiva no està acompanyada de les habilitats socials necessàries per a eludir els agressors.
- **Escolars socialment dèbils:** sobreprotegits, no han tingut experiències prèvies de confrontació o, simplement, han crescut en un ambient tolerant i responsable. Mostren dificultats per afrontar situacions d'abús i defensar els seus drets.
- **Persones amb un handicap:** a vegades només cal un petit tret diferencial (portar ulleres, tenir les orelles grans, ser molt prim o gras...) per esdevenir objecte de burles, menyspreu, malnoms o d'agressió física. El grup tolera malament la diferència.
- **Persones que pertanyen a un grup social diferenciat**



## CONSEQÜÈNCIES

- Fracàs escolar
- Fòbia a l'escola
- Alt nivell d'ansietat
- Descens en l'autoestima
- Quadres depressius
- Dessensibilització dels espectadors respecte a aquesta forma de violència
- Valoració de l'acte violent com un recurs que proporciona estatus dins un grup.
- Llei del silenci i de la por per part de les víctimes i els espectadors per temor a les conseqüències.



## MODEL D'ACTUACIÓ





## MODEL D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT ESCOLAR

### DETECCIÓ I COMUNICACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU O PERSONA TITULAR

#### 1. DETECCIÓ de possibles situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.

#### 2. COMUNICACIÓ a l'equip directiu i/o la persona titular

Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc)

OPCIONAL

L'equip directiu o la titularitat del centre podrà rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol de les UEO

### PRIMERES ACTUACIONS

**3. ORGANITZACIÓ** de la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima; i la supervisió i la vigilància d'espais.

**4. CONSTITUCIÓ** de l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24h des de la comunicació.

**5. DESIGNACIÓ** de tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció

**6. REGISTRE del cas a PREVI-ITACA** (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació oportuna

#### EQUIP D'INTERVENCIÓ

- Una persona de l'equip directiu o titular del centre
- Tutor/a
- Persona de confiança de l'alumnat víctima (tutoria afectiva)
- Professora d'orientació educativa
- Persona coordinadora d'igualtat i convivència, si escau

### TASQUES DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ

#### 7. RECOLLIDA I ANÀLISI d'informació:

- Recollida d'informació de manera individualitzada amb l'alumnat
- Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat implicat

#### 8. VALORACIÓ de la situació

- Si existeix una situació compatible amb les característiques definidores de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament
- Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament

**9. COMUNICACIÓ** a les famílies i/o representants legals

#### Atenció

En les situacions de ciberassetjament caldrà custodiar les evidències trobades i/o aportades i posar-ho immediatament en coneixement de les famílies.

Procediment ordinari + Nomenament de la persona instructora + Pla d'intervenció.

Esbrinar les circumstàncies + Pla d'intervenció.



### NOTIFICACIONS

#### 10. NOTIFICACIÓ a PREVI-ITACA

#### 11. INFORMACIÓ de la situació a la comissió d'igualtat i convivència

OPCIONAL

Si la situació s'agreuja, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè pugui activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació corresponent.

OPCIONAL

En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, l'equip directiu ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal

Recursos per a la intervenció



Assetjament escolar



### PLA D'INTERVENCIÓ

**12. PLA D'INTERVENCIÓ** elaborat seguint les pautes de l'annex I, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol



### SEGUIMENT

#### 13. SEGUIMENT

- Durant el primer mes seguiment setmanal
- A partir del segon mes i fins al tancament, de forma quinzenal o mensual

Suggerència: incloure alguna persona de l'equip d'intervenció.

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

### TANCAMENT

**14. TANCAMENT ADMINISTRATIU** de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a Inspecció d'Educació abans de 5 dies lectius des del tancament.

**15. TANCAMENT de la incidència oberta a PREVI-ITACA.**

L'ANNEX I és un document administratiu amb caràcter intern i confidencial a disposició exclusiva de l'Administració educativa.

#### Atenció

Respectar la confidencialitat i la discreció en tot el procés.



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Universitats i Ocupació



## 1. DETECCIÓ I COMUNICACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU

**1. DETECCIÓ** de possibles situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.

**2. COMUNICACIÓ** a l'equip directiu

Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc).

## 2. PRIMERES ACTUACIONS

**3. CONSTITUCIÓ** de l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24h des de la comunicació.

**4. ORGANITZACIÓ** de la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima i la supervisió i vigilància d'espais.

**5. REGISTRE** del cas a PREVI-ITACA (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació.

### EQUIP D'INTERVENCIÓ

- Un membre de l'equip directiu.
- Tutor/a
- Persona de confiança de l'alumnat víctima (tutoria afectiva)
- Especialista d'orientació educativa
- Coordinador/a d'igualtat i convivència.

### 3. RECOLLIR INFORMACIÓ, VALORAR I COMUNICAR

#### 6. RECOLLIDA I ANÀLISI d'informació:

- Recollida d'informació de manera individualitzada amb l'alumnat
- Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat implicat.



#### Atenció

En les situacions de ciberassetjament caldrà custodiar les evidències trobades i/o aportades i posar-ho immediatament en coneixement de les famílies.

#### 7. VALORACIÓ (

- Si existeix una situació compatible amb les característiques definidores de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament.
- Si no queda prou acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament



Procediment ordinari + Nomenament de la persona instructora + Pla d'intervenció.



Esbrinar les circumstàncies + Pla d'intervenció.

#### 8. COMUNICACIÓ a les famílies i/o representants legals



### INSTRUMENTS PER DETECTAR L'ASEETJAMENT ESCOLAR

1. **Enquestes i qüestionaris:** Cisneros, l'Instrument de Convivència Escolar (ICE), Bully-Victim Questionnaire (BVQ), AVE,
2. **Observació directa:** observació a l'aula i al pati, grups de discussió (petits grups d'estudiants on es parla de la convivència escolar per identificar possibles problemes d'assetjament).
3. **Tècniques d'entrevista:** entrevistes amb alumnes, pares i professors:
4. **Aplicacions i plataformes digitals:** Apps de denúncia anònima, Plataformes en línia:
5. **Indicadors de comportament:** canvis en el comportament, anàlisi del llenguatge corporal
6. **Registres d'incidents:** Mantenir un registre detallat de tots els incidents d'assetjament reportats.
7. **Sociograma**

L'ús combinat d'aquests instruments permet una detecció més completa i acurada de l'assetjament escolar, facilitant així una intervenció eficaç i oportuna.



## 4. NOTIFICAR

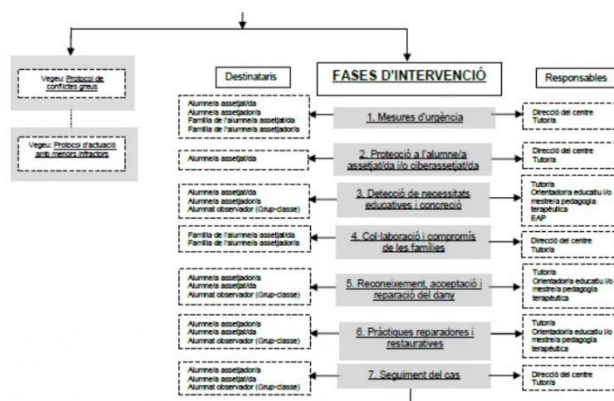
### 9. NOTIFICACIÓ a PREVI-ITACA

OPCIONAL: si la situació s'agreuja, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè pugui activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació corresponent.

OPCIONAL: en el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, l'equip directiu ho comunica per burofax al Ministeri fiscal

## 5. IMPLEMENTAR UN PLA D'INTERVENCIÓ

**11. PLA D'INTERVENCIÓ:** detecció necessitats educatives, concreció, col·laboració i compromís de les famílies, reconeixement-acceptació i reparació del dany, pràctiques reparadores i restauratives.



## 6. SEGUIMENT

### 12. SEGUIMENT

- Durant el primer mes seguiment setmanal
- A partir del segon mes i fins al tancament, de forma quinzenal o mensual

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

## 7. TANCAMENT

**13. TANCAMENT ADMINISTRATIU** de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a Inspecció d'Educació abans de cinc dies lectius des del tancament.

**14. TANCAMENT** de la incidència oberta a PREVI-ITACA

## 9. DISPOSICIONS FINALS

**Primera:** El present document podrà ser modificat:

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

Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
- El Claustre de professors.
- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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

**Segona:** Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser revisat i aprovat en claustre (22/05/2024) i en CE (15/07/2024) en el CEIP Ausiàs March d'Albalat de la Ribera.

El 14 de novembre de 2024 es revisa i s'aprova de nou per CE.

# ANNEXOS

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació, Cultura,<br/>Universitats i Ocupació</small> | <b>CONSENTIMENT FAMILIAR<br/>D'EIXIR L'ALUMNE/A DE L'ESCOLA<br/>A SOLES</b><br><br>ANNEX I                      N.O. i F. | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## CONSENTIMENT FAMILIAR D'EIXIR L'ALUMNE/A DE L'ESCOLA A SOLES

Nom i cognoms de l'alumne/a:

.....

Nivell: .....

Curs: 20.....-20.....

Jo, .....  
amb DNI ..... com a pare / mare / tutor/a legal de  
l'alumne/a .....

manifeste saber que, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, en les  
eixides del centre escolar, l'alumnat d'Infantil i primer cicle de Primària es dona directament als  
familiars i en el cas dels alumnes de segon i tercer cicle de Primària és responsabilitat del pare /  
mare / tutor/a legal estar a la porta del centre per a arregar-los.

Davant d'això, comunike a la tutora o tutor i a la direcció del centre que he decidit, sota la  
meua responsabilitat, que vaja del centre escolar a casa **a soles**, sense cap acompanyament per  
part nostra.

Albalat de la Ribera, ..... de ..... del 20.....

Signatura:

**A/A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE**

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació, Cultura,<br/>Universitats i Ocupació</small> | <b>JUSTIFICANT D'EIXIDA<br/>D'ALUMNAT</b><br><br>ANNEX II                      N.O. i F. | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>JUSTIFICANT D'EIXIDA D'ALUMNE/A</b>                                                                                 |       |
| Nom:                                                                                                                   |       |
| Nivell i grup:                                                                                                         |       |
| Data:                                                                                                                  | Hora: |
| Motiu:                                                                                                                 |       |
| Arreplega l'alumne/a: .....<br>Parentesc: .....<br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Signatura:</div> |       |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació,<br/>Universitats i Ocupació</small> | <b>AUTORITZACIÓ PER A<br/>ARREPLEGAR ALUMNES</b><br><br>ANNEX II                      N.O. i F. | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>JUSTIFICANT D'EIXIDA D'ALUMNE/A</b>                                                                                 |       |
| Nom:                                                                                                                   |       |
| Nivell i grup:                                                                                                         |       |
| Data:                                                                                                                  | Hora: |
| Motiu:                                                                                                                 |       |
| Arreplega l'alumne/a: .....<br>Parentesc: .....<br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Signatura:</div> |       |





**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació

**AUTORITZACIÓ PER A  
ARREPLEGAR ALUMNES**

ANNEX III

N.O. i F.

**CEIP AUSIÀS MARCH**

Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera

Tel. 962 45 75 05

Correu electrònic:

[46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)

**AUTORITZACIÓ PER A ARREPLEGAR EL MEU FILL O FILLA**

Alumne/a: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Nom i cognoms del pare / mare / tutor/a legal:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Autoritze a arregar el meu fill o la meua filla:

- Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ Parentiu \_\_\_\_\_
- Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ Parentiu \_\_\_\_\_
- Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ Parentiu \_\_\_\_\_
- Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ Parentiu \_\_\_\_\_
- Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ Parentiu \_\_\_\_\_

Albalat de la Ribera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Signatura:



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació

**CONSENTIMENT DE  
TRACTAMENT DE DADES**

ANNEX IV

N.O. i F.

**CEIP AUSIÀS MARCH**

Torreta, s/n - 46687 - Albalat de la Ribera

Tel. 962 45 75 05

Correu electrònic: [46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)

\_\_\_\_\_ amb DNI/NIE \_\_\_\_\_, com  
a pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/a \_\_\_\_\_, i segons la  
Resolució de 28 de juny del 2018, de la Subsecretaria de la CECE, per la qual es dicten instruccions per a  
complir la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la  
Generalitat,

**MANIFESTE:**

1. Que m'han informat els responsables del centre educatiu CEIP AUSIÀS MARCH que:

- a) hi ha activitats programades per al curs 2024-2025 que requereixen el consentiment explícit per a l'arreglada de dades,
- b) la finalitat de les activitats o l'ús del tractament de les dades és la gravació d'imatges i veu de l'alumnat i la difusió de l'activitat educativa per mitjà del web del centre,
- c) el responsable del tractament de les dades és el CEIP Ausiàs March,
- d) els drets que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar accedir a les dades, rectificar-les o suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al CEIP Ausiàs March.

En relació amb la informació anterior, done el consentiment perquè el centre pugui fer ús de les imatges i veu gravades de l'alumne/a menor a qui represente per a publicar-les al web del centre.

2. En qualsevol moment es pot retirar el consentiment dit mitjançant un escrit que acredite suficientment la identitat i dirigit a l'adreça del centre (carrer de la Torreta, s/n, Albalat de la Ribera) o a l'adreça de correu electrònic del centre ([46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)). La suspensió del consentiment no té caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i fetes abans de la data de rebre el dit escrit.

3. Així mateix sóc sabedor/a de la possibilitat de presentar una reclamació davant de l'autoritat estatal de control competent en matèria de protecció de dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades - AEPD).

També se m'ha informat que, amb caràcter previ a la reclamació davant de l'AEPD, hi ha la possibilitat de dirigir-se a la delegació de protecció de dades de la Generalitat a través del correu electrònic [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es). I, en prova de conformitat, signe el present document.

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

Signatura de pare, mare, tutor o tutora\*

*\*En cas de progenitors separats, és obligatori que firmen les dos persones.*

Data: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació</small> | <b>AUTORITZACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA</b><br><br><b>ANNEX V</b> <b>N.O. i F.</b> | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### EIXIDA A

| Data                        | Hora d'eixir        | Hora aprox. de tornar                                                                          |
|-----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                     |                                                                                                |
| Tipus de mitjà de transport | Itinerari           | Contribució econòmica<br>(destinada a sufragar el cost de traslladar l'alumnat i de la visita) |
|                             |                     |                                                                                                |
| Menjar                      | Equip que ha de dur | Mestres que hi participen                                                                      |
|                             |                     |                                                                                                |

Esta activitat extraescolar figura en la **programació general anual** del curs acadèmic **2024-2025**, aprovada pel Consell Escolar de Centre.

| OBJECTIUS EDUCATIUS | OBSERVACIONS |
|---------------------|--------------|
|                     |              |

Vist i plau de cap d'estudis  
o de direcció

La tutora o tutor

Albalat de la Ribera,      de      del 202

-----S'ha d'omplir, retallar i tornar a la tutora o tutor -----

### EIXIDA A

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Nom del pare/mare</b>            |  |
| <b>DNI/NIE/permís de residència</b> |  |
| <b>Nom de l'alumne/a</b>            |  |

Autoritze que participe en l'activitat extraescolar programada que es durà a terme amb les característiques d'organització ja explicades, i firme el present document i em compromet a advertir el meu fill o la meua filla que seguisca en tot moment les instruccions del professorat acompanyant. Així mateix faculte els responsables perquè puguin decidir modificar fer alguna o algunes de les activitats programades, si així ho aconsellen les circumstàncies momentànies que s'hi produïsqen.

Albalat de la Ribera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

Signatura:

| Últim dia per a entregar l'autorització | Telèfon de contacte de la família |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|                                         |                                   |

**OBSERVACIONS: S'HA DE SER MOLT PUNTUAL EN L'EIXIDA.** Gràcies per col·laborar.

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació, Cultura,<br/>Universitats i Ocupació</small> | <b>AUTORITZACIÓ DE TRASLLAT<br/>ENTRE LES ESCOLES NOVES I LES<br/>VELLES</b><br><br>ANNEX VI                      N.O. i F. | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Benvolgudes famílies,  
per la present vos sol·licitem que autoritzeu que els vostres fills o filles es puguin traslladar entre les Escoles Noves i les Escoles Velles, per a fer durant el present curs escolar 202\_-202\_ activitats programades a nivell d'aula, equip docent o centre que impliquen fer-se de manera conjunta amb altres nivells ubicats en l'altre edifici o fer servir les instal·lacions de l'altre edifici.

Jo, ..... amb DNI ..... i com a  
pare / mare / tutor/a legal de l'alumne/a .....  
amb escolarització en el nivell de ....., autoritze el meu fill o la meua  
filla a fer les activitats programades.

Albalat de la Ribera, ..... de 202\_

Signat:

-----

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b><br><small>Conselleria d'Educació, Cultura,<br/>Universitats i Ocupació</small> | <b>AUTORITZACIÓ DE TRASLLAT<br/>ENTRE LES ESCOLES NOVES I LES<br/>VELLES</b><br><br>ANNEX VI                      N.O. i F. | <b>CEIP AUSIÀS MARCH</b><br>Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera<br>Tel. 962 45 75 05<br>Correu electrònic:<br><a href="mailto:46000298@edu.gva.es">46000298@edu.gva.es</a> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Benvolgudes famílies,  
per la present vos sol·licitem que autoritzeu que els vostres fills o filles es puguin traslladar entre les Escoles Noves i les Escoles Velles, per a fer durant el present curs escolar 202\_-202\_ activitats programades a nivell d'aula, equip docent o centre que impliquen fer-se de manera conjunta amb altres nivells ubicats en l'altre edifici o fer servir les instal·lacions de l'altre edifici.

Jo, ..... amb DNI ..... i com  
a pare / mare / tutor/a legal de l'alumne/a .....  
amb escolarització en el nivell de ....., autoritze el meu fill o la meua  
filla a fer les activitats programades.

Albalat de la Ribera, ..... de 202\_

Signat:



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,  
Universitats i Ocupació

## NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA

ANNEX VII

N.O. i F.

### CEIP AUSIÀS MARCH

Torreta s/n - 46687 - Albalat de la Ribera

Tel. 962 45 75 05

Correu electrònic:

[46000298@edu.gva.es](mailto:46000298@edu.gva.es)

## NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA

ALUMNE/A: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓ DE L'INCIDENT:

---

---

---

---

---

---

LLOC I HORA: \_\_\_\_\_

CONSEQÜÈNCIES:

---

---

---

---

NOM DE LA MESTRE O DEL MESTRE: \_\_\_\_\_

Albalat de la Ribera, ..... de 202\_

Signat:

# MODELS DE DOCUMENTS PER A LA PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS EN CENTRES DOCENTS

En cas de participació al centre, s'aportarà el Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals acompanyat de:

- ANNEX 1: Compromís de confidencialitat de protecció de dades
- ANNEX 2: Model de comunicació al Consell Escolar
- ANNEX 3: Model de comunicació a les famílies

**ANNEX 1. Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a la participació de l'agent extern**

Nom i cognoms:

DNI / NIE:

Tipus d'agent extern:

Programa educatiu al qual està vinculat:

En el cas que siga "Assistència personal a la dependència", quin alumne/a rep el suport?

NIA:

Nom i cognoms del/a alumne/a:

Data i horari de la participació de l'agent extern en el centre docent:

*(si és necessari, adjunteu l'horari que complirà l'agent extern)*

**Responsabilitat:**

*L'agent extern és responsable del tractament de les dades personals a les quals accedix en l'exercici de les seues funcions de suport i/o acompanyament al personal docent i no docent del centre, en les tasques que li siguen encomanades. En cap cas pot solapar les que realitza el personal assignat al centre educatiu.*

**Obligacions:**

1. **Guardar confidencialitat** de tota informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En este sentit, no divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de la qual haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, la qual cosa inclou la publicació d'informació en internet, com pàgines web o xarxes socials.
2. Únicament registrar la informació que siga rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.

Documentació aportada:

☐ Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

☐ D'altres:

Data:

Signatura:

Nom i cognoms:

**INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES**

*La Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació és responsable del tractament de les dades personals recollides a través d'este formulari, que seran utilitzades amb la finalitat de gestionar la participació dels/les agents externs/es en el centre educatiu. Les persones interessades en este tractament tenen dret a sol·licitar l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, la limitació i oposició al tractament, i dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, tal com figura en la pàgina web: <http://sede.gva.es/es/proc19970>. Per a més informació es pot consultar el registre d'activitat de tractament denominat "Personal extern en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat", accessible en la web <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractamentde-dades>*

## ANNEX 2. Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern en el centre docent

Data

Amb el present comunicat informem el Consell Escolar que en el grup   
del centre educatiu , durant este curs escolar

en les següents dates

comptem amb la participació a l'aula de   
(nom i cognoms).

Que complirà funcions de suport i/o acompanyament al personal docent i personal no docent sense solapar les seues funcions.

La participació de l'agent extern està vinculada: *(completeu l'opció a la qual corresponga)*

- Al programa:   
*(concreteu la denominació del programa contemplat en la PGA).*
- A l'assistència d'un/a alumne/a concret:   
*(NIA).*

L'agent extern/a durant la seua participació es compromet a:

1. Guardar confidencialitat de qualsevol informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. No divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de què haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, incloent-hi la publicació d'informació en internet, pàgines web o xarxes socials.
2. Només registrar la informació rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre'ls adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.



### ANNEX 3. Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe

Data

Amb el present comunicat informem les famílies que en el grup   
del centre educatiu , durant este curs escolar

en les següents dates

comptem amb la participació a l'aula de

(nom i cognoms).

**L'agent extern/a durant la seua participació es compromet a:**

1. Guardar confidencialitat de qualsevol informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. No divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de què haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, incloent-hi la publicació d'informació en internet, pàgines web o xarxes socials.
2. Només registrar la informació rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.