

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



CEIP - València

# Carles Salvador

**Data de modificació:  
SETEMBRE 2018**

Normativa vigent que afecta la convivència, (ordenada de més recent a més antiga).

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

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis

ORDRE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)

ORDRE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents.

Tota aquella legislació que. Amb posterioritat a l'aprovació d'aquest Reglament, vaja actualitzant i/o substituint els preceptes legals esmentats.

D'acord amb aquestes disposicions, el consell escolar del centre aprova el pla de convivència i, dins d'ell, el Reglament de Règim Interior amb les normes de convivència, que formarà part del projecte educatiu del centre, i que actualitza els documents existents.

## **CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

Els principis pels quals es regirà l'aplicació del RRI del centre són els que estan definits al PEC. Concretament, totes les actuacions que es deriven de l'aplicació del present RRI hauran de tindre com a marc d'actuació i interpretació de les normes els següents principis d'identitat del centre:

- Treballar pel desenvolupament integral de l'individu.
- Desenvolupar en l'alumnat l'esperit crític envers la realitat que ens envolta.
- Fomentar la cooperació entre iguals i el treball col·lectiu.
- Promoure una educació en valors aplicada a qualsevol àmbit de la vida mitjançant l'aplicació del principis democràtics (igualtat, tolerància, respecte, solidaritat...)
- Treballar pe la sensibilització ecològica i envers la conservació de la natura.
- Treballar per aconseguir la conscienciació de tots pel que fa a la lluita per la igualtat de totes les persones i la justícia social.

Així, les actuacions i decisions que es prenguen en la vida del centre hauran de respectar els trets definits com a propis en el nostre PEC, que ens caracteritza com a:

1. Escola valenciana, arrelada a l'entorn.
2. Escola pública, democràtica, plural i aconfessional.
3. Escola solidària.
4. Escola que aspira a oferir una educació de qualitat.
5. Escola de pau.
6. Escola que treballa per la igualtat, que lluita activament contra les discriminacions que puga patir el nostre alumnat i les seues famílies per raó de gènere, orientació sexual, creences, naixement, condició o per qualsevol altra circumstància personal o social.

7. Escola inclusiva, que assumeix plenament la Declaració Universal de Drets Humans, la Declaració Universal dels Drets dels Xiquets i de les Xiquetes i qualsevol altre document o declaració de principis que fomenten els valors democràtics, d'igualtat i de pau.
8. Escola equitativa, que procura donar a cadascun el suport i l'ajuda necessària per aconseguir el seu benestar i el seu correcte desenvolupament.

## **CAPÍTOL 2.**

### **ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS AL CENTRE.**

L'escola es gestiona en el marc del que estableix la legislació vigent promulgada per les administracions educatives competents: Ministeri d'Educació i Cultura i Conselleria d'Educació, i compta amb un Projecte Educatiu de Centre, que integra altres documents com el Pla de Convivència, RRI, Pla d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Acció Tutorial, Pla de Foment de la Lectura, etc. Tots aquests documents estan en procés permanent de revisió i actualització.

L'escola és un tot on cada element s'ha de complementar amb la resta, sense consideracions parcel·lades o incompletes vinculades a un nivell o etapa educativa.

L'objectiu d'aquest reglament és regular i fomentar la participació efectiva de mestres, alumnes, pares i personal no docent en la vida del centre. Aquesta participació s'efectuarà de conformitat amb el que preveu la legislació vigent. També es pretén regula la utilització dels espais i instal·lacions del centre. Aquest RRI forma part del Pla de Convivència del centre, aprovat pel Consell Escolar en juny de 2015.

Els òrgans unipersonals de govern del centre són el/la director/a, cap d'estudis i secretari/a. L'estil del lideratge a la nostra escola és horitzontal i democràtic.

Els òrgans col·legiats de govern del centre, tal com regula la legislació, són el claustre de professorat i el consell escolar, que garanteixen la participació en la gestió del centre de tots els sectors de la comunitat educativa (professorat, pares i mares i representants de l'administració). El consell escolar, a banda del seu funcionament com a plenari, té constituïdes al seu si les següents comissions, d'acord amb la legislació vigent:

- De convivència.
- Pedagògica.
- Econòmica.
- De menjador

La periodicitat de les reunions dels òrgans de govern abans esmentats, així com el seu règim de funcionament i d'actuació i les seves competències respectives es troben regulades en el marc legal creat per les institucions educatives que en són competents a tal efecte i es concreten a la Programació General Anual, document de centre que es redacta cada curs escolar, tal i com estableix la legislació.

En quant a la coordinació docent, la comissió de coordinació pedagògica (CCP) és l'òrgan bàsic. Per fer més eficient i operatiu el seu funcionament, a les reunions de CCP assisteixen tots els membres del claustre, sense perjudici que, segons les necessitats, s'adapte la seua composició a altres formats, sempre respectant el mínim d'assistents que estableix la legislació. Existeixen a l'escola dos equips docents, que es corresponen amb les dos etapes educatives: l'equip docent d'educació infantil i l'equip docent d'educació primària. L'equip de primària està també subdividit en tres equips, corresponents als antics cicles. Cadascun dels equips docents compta amb un/a coordinador/a. Els equips es reuneixen amb una periodicitat setmanal. Les reunions serveixen per coordinar l'actuació del docents, per establir i gestionar l'organització de cada nivell, i consensuar elements bàsics de la línia pedagògica del centre.

Cada grup del centre comptarà amb un alumne delegat i una alumna delegada, escollits democràticament en votació pels seus companys i companyes al principi de cada curs escolar. El consell de delegats i delegades, que serà convocat periòdicament per la direcció, és un òrgan consultiu i informatiu que permetrà l'alumnat formular propostes, queixes i suggeriments, així com col·laborar en la millora i l'organització de les activitats del centre.

Qualsevol altra responsabilitat no definida específicament a la legislació i les normes de funcionament serà assignada per la direcció en funció de les necessitats del centre.

### **CAPÍTOL 3. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA.**

- 3.1 Les relacions entre els membres de la comunitat educativa es basaran en el respecte mutu, en el diàleg i la col·laboració per a assolir els objectius educatius assenyalats en el Capítol 1 d'aquest reglament.
- 3.2 **ACCÉS AL CENTRE: ENTRADA I EIXIDA DE L'ALUMNAT:**
  - 3.2.1 L'escola s'obrirà cinc minuts abans del començament de les classes. L'alumnat, per a evitar molèsties als vianants, no es quedarà en el exterior després que s'obren les portes. Així mateix, es tancaran 10 minuts després d'haver finalitzat les classes de la vesprada. El protocol d'actuació en cas de falta de puntualitat en les entrades i eixides es recull al Pla de Convivència.
  - 3.2.2 Quan sone la música d'entrada, l'alumnat formarà files per cursos davant de la porta que els corresponga per a l'entrada a les classes. Els dies de mal oratge entraran sense fer files. L'alumnat d'Educació Primària entrarà per la porta principal. L'alumnat d'Educació Infantil entraran per la porta de l'edifici que els corresponga.
  - 3.2.3 Les entrades i eixides de les classes es faran de forma ordenada i en files. Els/les mestres que tenen classe amb un grup a les 9:00, les 11:45 i 15:00 seran els responsables de entrar la fila a la classe, encara que no siguin els tutors. Això permetrà que els mestres que han d'entrar en altres classes estiguen puntuals. En l'eixida de l'alumnat es farà càrrec el mestre o mestra amb qui estiguen fent classe.  
Cal evitar atendre les famílies en el moment de l'entrada en les files per tal d'evitar endarrerir la pujada a l'aula i per no deixar sense vigilància l'alumnat.
  - 3.2.4 Les entrades i eixides al centre es realitzarà caminant normalment, mai corrent, i per la dreta sempre que siga possible, respectant l'ordre de les files que es determine. La circulació per corredors i escales es farà de forma tranquil·la i sense alçar la veu.
  - 3.2.5 Les portes del centre es tancaran als deu minuts de l'horari d'entrada fixat. Si algun alumne o alumna arriba tard o necessita abandonar el centre abans de l'hora d'eixida, haurà de presentar el justificant corresponent, ser autoritzat pel mestre o mestra, ser recollit pels seus responsables i signar el registre d'entrada i eixida fora de l'horari.

3.2.6 Per evitar aglomeracions a l'hora d'eixida (vesprades), hem de facilitar el pas de l'alumnat i evitar situacions que puguen donar lloc a incidents. A partir d'octubre, s'obriran dues portes, una per a infantil i l'altra per a primària. El professorat controlarà les portes en el moment d'entrada i eixida. Cal respectar les seues indicacions. Per seguretat, els responsables del centre han de poder veure amb qui se'n va cada alumne o alumna. Tant en entrades com en eixides, l'alumnat té prioritat sobre els adults: si és necessari, cal esperar que xiquets i xiquetes isquen i, després, fer-ho els adults.

Els adults han d'evitar entrar dins del recinte sempre que siga possible. Les famílies que entren a recollir l'alumnat d'educació infantil han de procurar deixar lliure el pas de l'alumnat de primària.

Cal tindre precaució amb carrets, motxilles, bicicletes, patins, etc.: les portes són estretes. Si és possible, s'ha d'evitar introduir-les dins del centre.

### 3.3 ÚS DELS EDIFICIS I INSTAL·LACIONS:

3.3.1 Fora de les hores de classe, l'alumnat no pot quedar-se a l'edifici sense supervisió d'un responsable.

3.3.2 El període d'esplai per a l'alumnat d'Educació Primària tindrà una duració de trenta minuts. Sonarà el timbre a l'inici i al final. Durant este temps l'alumnat no podrà romandre en els corredors ni en les classes sense supervisió d'un mestre. En el cas de què el mal temps impedisca l'eixida al pati, l'alumnat es quedarà dins de les classes sota supervisió del professorat. En Educació Infantil, el temps d'esplai setmanal serà de tres hores i quaranta-cinc minuts, repartides en sessions de matí i de vesprada de maneta flexible, d'acord amb l'Ordre de 14 de setembre de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació y Ciència

3.3.3 El canvi d'espai per a realitzar les activitats programades en l'aula d'informàtica, aula de música, biblioteca, pista esportiva o altres dependències del centre es farà en silenci i amb ordre per no molestar la resta de les classes.

3.3.4 Durant l'horari de menjador, les instal·lacions del centre seran utilitzades per l'alumnat comensal, els i les monitores, i l'alumnat que participe en en activitats autoritzades pel Consell Escolar.

3.3.5 La utilització de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar ha de ser sol·licitada d'acord amb el procediment reglamentari a l'ajuntament de València, prèvia autorització del consell escolar del centre. Es concedirà aquesta autorització quan les activitats siguen educatives i estiguen d'acord amb els principis i valors recollits al PEC del centre (Veure punt 12 d'aquest RRI).

3.3.6 L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) anomenarà un responsable per a les activitats extraescolars planificades en horari no lectiu i establirà els horaris d'entrada i eixida de l'alumnat que realitze cada activitat. Així mateix, es responsabilitzarà de la cura d'aquest alumnat fins l'arribada del mestre o mestra i es farà càrrec dels desperfectes que pogueren ocasionar. No podran romandre en el centre persones alienes a l'activitat.

3.3.7 El manteniment de la neteja del centre i la seua conservació és responsabilitat de tots.

- 3.3.8 **Les aules:** Les aules només podran ser utilitzades p'l'alumnat durant les hores de classe. Per a qualsevol altra activitat l'alumnat hauran de comptar amb la supervisió del mestre.
- 3.3.9 **El pati:** Mantindrem la neteja del pati, respectarem les plantes i les instal·lacions. Cal mantindre un comportament adequat. Durant l'esplai, i per a evitar accidents, no es permetran jocs violents ni esports que puguen produir lesions o danys materials. Cada curs escolar s'assenyalaran normes i horaris per a l'ús compartit dels patis a l'hora de l'esplai. En la memòria de la PGA de cada curs escolar es farà una valoració crítica de l'ús del pati a l'hora de l'esplai i se'n formularan propostes de millora.
- 3.3.10 **Els lavabos:** Els lavabos i serveis no són llocs de reunió. Durant l'esplai s'utilitzaran els lavabos exteriors. Durant les classes, en cas necessari, l'alumnat utilitzaran els lavabos de la seua planta i no es permetrà l'eixida als serveis en grup.
- 3.3.11 **La pista poliesportiva:** S'utilitzarà segons l'horari que se establisca. Quan s'estiga impartint la classe d'Educació Física d'un determinat curs, no podrà ser utilitzada per altres alumnes.

#### 3.4 NORMES D'HIGIENE, SALUT I AUTOESTIMA:

- 3.4.1 **La higiene:** La higiene és un senyal de salut i de respecte cap a sí mateix i cap als altres. Haurem de respectar les normes mínimes d'higiene personal, d'ús del material escolar i amb el recinte escolar:
- 3.4.2 Vindrem nets i endreçats, vestits de forma adequada per a l'activitat que hem de realitzar. Específicament, la roba esportiva és imprescindible per a la realització d'activitats a l'hora d'educació física.
- 3.4.3 l'alumnat que patisquen alguna malaltia infecto-contagiosa o alguna infecció parasitària hauran d'evitar acudir al centre els dies estrictament necessaris per evitar contagiar els companys.
- 3.4.4 Utilitzarem correctament les papereres, respectant les normes de reciclatge, i els serveis, procurant no malbaratar recursos (aigua, paper higiènic, sabó, etc.).
- 3.4.5 No es poden introduir dins del recinte escolar animals, ni objectes que puguen ser perillosos o provocar incidents o accidents. En cas necessari hauran de ser autoritzats i supervisats per les mestres o responsables.
- 3.4.6 **Administració de medicaments:** L'atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica, així com l'administració de medicaments a l'alumnat, si es dona el cas, estaran regulades pel que disposa la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública. Els procediments d'actuació hauran de ser coneguts per tot el personal del centre i, específicament, seran els recollits en els diagrames de flux annexos (veure final del document).
- 3.4.7 **Ús del llenguatge:** Utilitzarem un llenguatge correcte, respectuós amb els

companys i companyes, i no ofensiu: el llenguatge ofensiu és una forma de violència cap als altres. Evitarem les burles, els insults i les paraules grolleres. Molt especialment, evitarem qualsevol referència ofensiva que utilitze el sexe, el gènere, l'origen o la condició social, familiar o personal de l'altre com a motiu de burla o menyspreu.

### 3.5 COMUNICACIÓ ENTRE ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR:

- 3.5.1 Totes les persones que treballen i conviuen al centre són mereixedores del mateix respecte i consideració. El principi general per a la convivència al centre ha de ser el respecte mutu i la col·laboració. El conflicte, inherent a tota situació de convivència, ha de ser afrontat de forma positiva, constructiva i no violenta.
- 3.5.2 **Atenció a les famílies:** El principi general que ha de guiar l'actuació del professorat és la flexibilitat, per tal de facilitar al màxim l'establiment d'una comunicació fluïda i constructiva entre el centre i la família. Com s'estableix a la legislació, el professorat dedicarà una hora complementària setmanal, en l'horari que es determine, per a l'atenció a les famílies de l'alumnat. En cas d'urgència o impossibilitat d'acudir en la data i hora assenyalada es podrà sol·licitar una altra hora d'atenció. L'horari dels càrrecs unipersonals per a l'atenció a les famílies o al públic en general haurà d'estar exposat al centre.
- 3.5.3 L'alumnat, així com els seus responsables, tenen dret a participar en la vida del centre, expressar la seua opinió i demanar aclariments o formular reclamacions. Podran exercir-lo en els termes previstos per la legislació vigent (Decret 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis). Com a norma general, les reclamacions, queixes o suggeriments intentaran dirigir-se en primer lloc a la mestra o tutora responsable, i, en segona instància, a l'equip directiu.

## CAPÍTOL 4. NORMES ACADÈMIQUES GENERALS.

- 4.1. L'actitud de l'alumnat en les activitats d'aprenentatge haurà de ser receptiva, activa i participativa.
- 4.2. L'alumnat ha de portar el material necessari per al seu treball en l'escola, adequat al que es demane des de les tutories, i en bon ús.
- 4.3. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o responsables d'alumnat personalment, per telèfon o per mitjà d'una nota dirigida al tutor/a. Les faltes de més de dos dies seguits o la reiteració en les faltes han de justificar-se amb la documentació corresponent (certificat mèdic).
- 4.4. La puntualitat és obligatòria per a tots com a norma bàsica de respecte mutu. L'alumnat haurà d'estar amb el mestre o mestra des del començament de les classes.
- Els/les alumnes que arriben al col·legi quan ja s'han iniciat les activitats entraran a l'aula acompanyats per un responsable (mestre o conserge).
  - Si algun alumne/a arriba tard o necessita eixir abans de l'hora d'eixida, ho farà

acompanyat pels seus responsables i, si escau, procurarà esperar el canvi de classe per a poder incorporar-s'hi.

4.5. L'alumnat i els seus pares i mares o responsables legals tenen dret a estar informats de totes les decisions que es prenguen al respecte de la seua vida acadèmica. El centre establirà els mecanismes que ho facen possible, especialment pel que fa a:

- Posar a disposició dels membres de la comunitat educativa les programacions docents.
- Donar a conèixer els criteris d'avaluació i de qualificació que figuren a les programacions docents.
- Reunions de tutoria, de revisió de qualificacions o de reclamació.

4.6. D'acord amb el que disposa l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes, el centre atindrà les incidències que puguen sorgir en el procés de valoració i avaluació de l'aprenentatge.

#### 4.7. ABSENTISME:

Per al control de l'absentisme escolar es procedirà d'acord amb el següent protocol:

a.- El tutor/a registrarà diàriament les faltes d'assistència. Periòdicament, introduirà les faltes i endarreriments a ITACA. Si es detecta algun cas d'absentisme, o l'acumulació de faltes d'assistència, i prèvia comunicació amb la família per demanar la justificació pertinent, es comunicarà el cas a la direcció d'estudis.

b.- La direcció d'estudis es reunirà amb la resta de l'equip directiu per a avaluar el cas. Es citarà la família i s'informarà al Servei Psicopedagògic sobre la problemàtica de l'alumne/a. Si escau, l'orientadora realitzarà un diagnòstic, proposarà mesures i, si es creu necessari, emetrà un informe. L'informe s'enviarà als responsables del pla municipal d'absentisme.

c.- Si es considera que el cas revesteix la suficient gravetat, o les actuacions dutes a terme no han donat resultat, es comunicarà als serveis socials municipals i/o la inspecció educativa.

## **CAPÍTOL 5. LES TUTORIES.**

La figura del del tutor/a està definida a les instruccions per a l'organització i el funcionament en les escoles d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària que cada curs publica l'administració; i, com a norma de referència, al DECRET 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.

5.1 Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor/a. Podrà ser professor-tutor qui impartisca diverses àrees del currículum amb el grup.

5.2 En general, són funcions del tutor/a:

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell



corresponent i aprovat pel claustre.

2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes deis altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia deis pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.

3. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementaries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

4. Facilitar la integració deis alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.

6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució deis objectius establits en el pla d'acció tutorial.

7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

8. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals deis alumnes.

10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta deis professors del centre, l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

5.3 El tutor/a guiarà i orientarà el seu grup, vetlarà per conèixer els problemes del seu alumnat, tractarà de donar-los solució, i estimularà la convivència del curs i promourà la millora del seu rendiment acadèmic.

5.4 El tutor/a coordinarà als professors que impartisquen classe en el seu grup. Així mateix, coordinarà l'elecció de delegats de l'alumnat. Serà enllaç entre el seu alumnat i els mestres, i amb l'equip directiu.

5.5 El tutor/a és qui actuarà, en primera instància, en els conflictes i problemes d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten els seus alumnes. Es deixarà constància escrita del conflicte i de les mesures adoptades.

5.6 El tutor/a mantindrà actualitzada la documentació administrativa i pedagògica del seu alumnat.

5.7 El tutor/a mantindrà informats els pares o tutors legals de la marxa del procés educatiu de l'alumnat del seu grup i buscarà la seua col·laboració.

## **CAPÍTOL 6. L'ALUMNAT.**

6.1 Són drets i deures de l'alumne els que s'estableixen en aquest article i en la resta de les normes vigents, considerant que:

- a. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que les

necessàries adaptacions de la seua edat i del nivell que estiguen cursant.

- b. Tot l'alumnat té dret a què la seua dedicació i esforç siguen valorats i reconeguts amb objectivitat, i a rebre orientació educativa i professional.

6.2 Es reconeixen a l'alumnat els següents drets bàsics:

- a. A rebre una formació integral que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- b. A que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i les seues conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- c. A que siguen respectades la seua integritat i dignitat personals.
- d. A la protecció contra tota agressió física o moral.
- e. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- f. A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedisquen o dificulten l'accés i la permanència en el sistema educatiu, i
- g. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos què les circumstàncies socials i familiars ho facen necessari.

6.3 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que es concreta en:

- a. Participar en les activitats formatives.
- b. Seguir les directrius del mestre o mestra respecte a la seua educació i aprenentatge.
- c. Assistir a classe amb puntualitat.
- d. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre, respectant el dret dels seus companys i companyes a l'educació.

6.4 A més de l'estudi, són deures bàsics de l'alumnat:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- d. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

6.5 Elecció de representats:

1. Durant el primer mes del curs cada nivell elegirà, amb vot secret, un mínim de dos delegats o delegades. Haurà d'haver representació paritària entre xics i xiques.
2. Els delegats o delegades no podran ser revocats o destituïts pel tutor, cap d'estudis o director. Excepcionalment un curs podrà revocar als seus delegats mitjançant assemblea i votació, prèvia petició al tutor firmada per, almenys, la quarta part de l'alumnat del curs.
3. Els delegats o delegades de curs seran portaveus de l'opinió del seu curs i serviran d'enllaç entre els seus companys i companyes i el professorat, especialment la tutor/a.
4. Els delegats o delegades, junt amb els representats de l'alumnat en el consell escolar i el cap d'estudis formen la junta de delegats i delegades. Es reuniran una vegada al trimestre i el seu secretari/a serà l'alumne/a de sisè curs que alçarà

acta de la reunió. En les seues reunions es parlarà dels temes proposats p'l'alumnat i d'altres proposats pel cap d'estudis.

## **CAPÍTOL 7. FALTES I SANCIONS DE L'ALUMNAT**

La tipificació de les infraccions i els procediments sancionadors és la que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. En cas d'alteració de la convivència s'aplicarà seguint els protocols que s'hi recullen, en les condicions que s'hi estableixen.

7.1 En cap cas podran imposar-se sancions atemptatòries contra la integritat física i moral i la dignitat personal de l'alumnat.

7.2 Cap alumne/a podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

7.3 Els membres de la comunitat educativa posaran especial atenció en la prevenció de les alteracions de la convivència per previndre comportaments insolidaris, agressius i antisocials.

7.4 El professorat durà un registre de les incidències i alteracions de la convivència que ocorreguen al centre perquè en quede constància.

7.5 Paral·lelament al que disposa la legislació de referència sobre les conductes tipificades com a contràries a les normes, al centre es treballarà per la prevenció d'alteracions de la convivència en el dia a dia, i referida especialment als següents aspectes:

- A. Seguiment de la higiene, neteja i ordre personal.
- B. Seguiment del manteniment i de la neteja del centre (papers, deixalles, ús de les papereres i contenidors, ús correcte dels serveis o altres dependències, etc.).
- C. Seguiment del respecte a les instal·lacions del centre (malbaratament d'aigua o llum, danys, deteriorament intencionat, etc.).
- D. Seguiment del respecte al dret a la integritat de les altres persones (violència física, verbal, moral, social, et., de qualsevol tipus).
- E. Seguiment del respecte als drets dels altres (ambient d'estudi i treball, treballs escolars, molèsties a les classes i espais del centre, falta d'interés i actituds contràries a l'estudi, etc.).

7.6 Les conductes que s'entenguen com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre donaran lloc a l'aplicació del que es preveu als capítols 2 i 3 de Decret 39/2008 pel que fa a mesures correctores i procediments disciplinaris.

7.7 En el cas d'infraccions simples, els mestres seran responsables de controlar les sancions que s'imposen a l'alumnat. L'alumnat sancionat no podrà estar a les classes ni en el passadís sense supervisió del mestre. Si s'escau, la permanència d'l'alumnat al centre en horari no lectiu serà comunicada per telèfon als pares o tutors i es farà amb el seu consentiment.

## **CAPÍTOL 8. MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES.**

En general, les accions aniran dirigides a:

- a) Actuacions i metodologies que promoguen el diàleg com a eina que permet superar les desigualtats i que tinguen com a objectiu aconseguir que no es produïska cap situació de violència o d'agressió en el centre.
- b) Accions de diagnòstic que faciliten la detecció i visibilització de casos de violència de qualsevol tipus, i, per tant, ajuden a previndre'ls: assetjament, discriminació o exclusió per raons de sexe; orientació sexual; identitat de gènere, raça o religió.
- c) Creació d'un clima de confiança i comunicació al centre, i implementació de procediments i estructures senzilles que faciliten la visibilització i comunicació d'aquestes situacions.
- c) Accions que fomenten la inclusió i participació de tot l'alumnat mitjançant estratègies basades en la cooperació i l'ajuda entre iguals.
- d) Activitats que faciliten la participació de tota la comunitat educativa en accions de prevenció i promoció de la convivència del centre, així com en l'elaboració de les normes de convivència del centre i de l'aula. S'hi incorporaran també activitats adreçades a dotar d'atractiu la violència zero, amb l'objectiu final d'aconseguir que els espais dels nostres centres estiguen lliures de violència.
- e) Accions per a donar a conèixer el pla de convivència i el reglament de règim interior a tota la comunitat educativa.
- f) Accions que fomenten el respecte a la diversitat i la igualtat entre homes i dones per mitjà de l'educació dels sentiments i de les emocions, així com la capacitat d'elecció, basada en arguments de validesa i en coherència amb els valors de llibertat, respecte, igualtat i solidaritat.

### **8.1. MESURES I ACCIONS EN L'ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ GENERAL DE L'ACTIVITAT DOCENT.**

- a) Mecanismes:
  - Reunions de coordinació del professorat.
  - Reunions de claustre.
  - Reunions de Consell Escolar.
  - Activitats de formació recollides anualment al PAF.
  - Reunions de la Comissió de Convivència.
  - Treball de l'equip directiu.
  - Mesures recollides al PEC.
- b) Mesures i accions:
  - En la primera reunió de claustre de cada curs es recorden les normes del centre i se'n informa al nou professorat. Normalment es consensuen o es someten a discussió per valorar-ne l'efectivitat, tenint en compte les propostes de millora recollides a la memòria de la PGA del curs anterior. En la resta de reunions s'analitza puntualment l'estat de la convivència i l'evolució dels comportaments de l'alumnat.
  - Si s'escau, al Consell Escolar es tracten els temes de convivència i les mesures per intentar millorar el clima del centre.
  - La Comissió de Convivència estudia els casos individual (si s'escau) i realitza un informe trimestralment.
  - L'equip directiu atén a totes les persones que sol·liciten ajuda, informació o consell. També aquells que vullguen comunicar algun cas d'alteració de la convivència, tant si es tracta d'alumnat, com de famílies, com de professorat.
  - El RRI, en el cas de l'alumnat, s'aplica si no es possible solucionar la situació i reconduir el conflicte.
  - Es fa constar al PEC que som una escola inclusiva i de pau, i que al currículum s'inclouen objectius, continguts i criteris d'avaluació que treballen el respecte, la convivència, la violència zero i la cultura de pau.
  - Es promouran les accions formatives del professorat que augmenten la sensibilització de la comunitat escolar en la direcció de millorar la inclusivitat de l'escola.

### **8.2. MESURES I ACCIONS EN L'ÀMBIT DE LES TUTORIES.**

(A banda de les implicacions metodològiques recollides al punt primer del document)

- a) Mecanismes:
- Mesures recollides al PAT.
  - Reunions de coordinació del professorat.
  - Entrevistes individuals i reflexions amb l'alumnat.
  - Activitats grupals i assemblees de classe: cohesió del grup i solució de problemes.
- b) Mesures i accions
- Qualsevol incidència considerada lleu s'intenta solucionar pel tutor/a seguint les mesures previstes al Pla d'Acció Tutorial. Si és un/a especialista qui detecta el problema en la seua sessió, és ell/a l'encarregat/da de solucionar el conflicte. Ho comunicarà al tutor/a corresponent.
  - En les reunions de cicle es comenten les característiques i dinàmica de cada classe per tal de millorar allò que siga necessari, coordinar les actuacions i aplicar estratègies per actuar-hi.
  - Cal fer reflexionar l'alumnat tan aviat com siga possible, després de l'aparició dels incidents per tal d'aprofitar l'immediateza i produir un major efecte positiu. Cal fer comprendre el perquè de la necessitat de canviar un mal comportament i les conseqüències que aquest pot arribar a tenir.

### **8.3. MESURES I ACCIONS EN L'ÀMBIT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I L'ESPLAI.**

- a) Mecanismes
- Control per part del professorat responsable.
  - Aplicació de les mesures previstes al RRI.
  - Mesures de distribució dels espais i activitats.
  - Coordinació amb el personal no docent a càrrec de l'activitat.
  - En general, les mateixes que en l'activitat docent.
- b) Mesures i accions
- En les activitats extraescolars can tindre un control adequat de la situació, amb un nivell alt de coordinació i seguiment amb monitors i personal no docent. Cal preveure les situacions perilloses o susceptibles de crear algun incident i posar les mesures per previndre-les.
  - A l'hora de l'esplai, aprofitant que tenim un pati ampli, cal regular l'ús de pilotes i els torns d'ús dels camps d'esport. La vigilància del professorat ha de ser activa i constant.
  - Si l'activitat extraescolar està organitzada per l'AMPA, cal coordinar el seu funcionament amb les persones responsables. La comunicació ha de ser freqüent i fluïda.

### **8.4. MESURES I ACCIONS EN L'ÀMBIT DELS SERVEIS I PROGRAMES COMPLEMENTARIS.**

- a) Mecanismes
- Mesures del Pla d'Acollida.
  - Mesures del Pla de menjador.
  - Mesures previstes al RRI.
- b) Mesures i accions
- Cal aplicar mesures d'acollida amb l'alumnat de nova incorporació, especialment si hi ha desconeixement dels idiomes oficials de la nostra Comunitat. Cal que la seua socialització facilite un aprenentatge ràpid de la llengua perquè pugua interactuar amb normalitat amb la resta de l'alumnat de la nostra escola.
  - El Pla de menjador intenta que el nombre de monitors/es siga suficient per poder atendre a l'alumnat adequadament. El menjador és un espai educatiu i cal comprendre la importància de una alimentació adequada i la necessitat de respectar unes normes tant a l'hora de menjar com a l'hora de gestionar l'assistència de l'alumnat al menjador.

### **8.5. MESURES I ACCIONS EN L'ÀMBIT ESCOLAR.**

- a) Mecanismes
- En la primera reunió de tutoria es recorda la vigència del pla i se'n informa a les famílies. Es farà especial èmfasi en la prevenció de la violència escolar i l'assetjament, explicant els protocols d'actuació.
  - Entrevistes amb el professorat i l'equip directiu.
  - Informació a nous i noves sobre la filosofia del centre i la documentació bàsica on es recull.
  - Diàleg amb les famílies.
  - Aplicació immediata mesures per resoldre les incidències.
  - Aplicació de totes les normes previstes al PC, al RRI i a la legislació vigent.
- b) Mesures i accions
- Qualsevol alumne/a o pare/mare que té un problema, pot sol·licitar una entrevista amb el

professorat o l'equip directiu, en l'horari establert d'atenció a pares/mares o en altre moment si convé. La primera instància de tractament dels problemes és l'àmbit de la tutoria, si cal intervindrà posteriorment l'equip directiu.

- Quan hi ha necessitat, per resoldre alguna situació puntual o reflexionar sobre la marxa d'un alumne/a, el professorat convocarà una reunió amb la família de l'alumne per tractar el tema de forma coordinada i coherent.
- Si cal aplicar alguna mesura disciplinària cal fer-ho de manera immediata per fer que l'alumnat entenga el motiu pel qual se li aplica la correcció. Si es deixa passar un temps es dilueix la relació entre la falta i la sanció.
- Cal fer un ús constructiu i en positiu de les sancions i correccions.

## **8.6. MESURES I ACCIONS EN L'ÀMBIT SOCIAL IMMEDIAT.**

- a) Mecanismes
  - Comunicació amb les famílies: tertúlies pedagògiques.
  - Participació de les famílies en la vida i activitats del centre.
  - Participació en activitats al barri, a la ciutat i altres àmbits.
- b) Mesures i accions
  - Des de la comissió de convivència s'organitzen tertúlies dialògiques en què participen professorat i famílies.
  - Es participa en activitats diverses que es seleccionen buscant que incidisquen en el treball de la convivència i la solidaritat: tallers, mercadet solidari, recollida de joguets o roba, etc.

## **CAPÍTOL 9. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I D'INTERVENCIÓ:**

### **9.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Són faltes lleus de l'alumnat:

1. Qualsevol acte injustificat que alteri lleugerament el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
2. Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests no siguin reiteratius.
3. Les absències a les activitats escolars que no seran reiteratives.
4. La lleu deterioració, per ús indegut de les dependències i del material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Per tal d'avaluar aquest supòsit serà requisit ineludible que l'esmentada deterioració siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.
5. Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produiran contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques entre alumnes que no tindran suficient entitat per a ser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es duguen a terme.

#### **9.1.1 PROCEDIMENT GENERAL A SEGUIR.**

1. Amonestacions verbals: consistiran en avisos verbals o en crides d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne; en la mesura del possible s'intentarà que siga privada.
2. Privació de la recreació: podrà ser imposada per un professor/a, per un tutor/a o per un membre de l'Equip Directiu. Esta correcció es realitzarà en la classe del/de la professor/a o en el hall de la sala de professors/es i es responsabilitzarà d'ella. El professor encomanarà a l'alumne que realitze un treball durant este període de la recreació. En cap cas esta correcció superarà els tres dies per cada falta.
3. Manar una activitat escrita relacionada amb la falta comesa per corregir la situació.
4. Avís als pares: consistirà a sol·licitar a l'alumne que comuniqui als pares l'amonestació verbal que se li ha fet sobre la conducta objecte de falta mitjançant els instruments establerts (agenda o imprès per comunicar una falta lleu – annex 1) i que estos es donen per avisats de l'amonestació signant la recepció. Cal implicar les famílies en la correcció de les conductes.
5. Amonestació escrita: El professor/a informa per escrit els pares, al tutor i al/a la Cap d'Estudis sobre la falta comesa per l'alumne. Les amonestacions per escrit seran acumulables i tres constituiran falta greu.
6. Compareixença davant de l'Equip Directiu: només en els casos repetitius o greus, es demanarà l'alumne/a que es presente davant de l'Equip Directiu i li descriga la situació per la què hi ha sigut enviat. Quan haja comparegut i es crega que la situació ha estat superada, l'alumne/a tornarà a classe.
7. Realització de treballs que tinguen relació amb el tipus de conducta que es desitja corregir. En general, la correcció de treballs s'usarà pel professorat com a sanció per a l'alumnat que ha comès les faltes en la

seua classe.

Per fer l'amonestació escrita serà el mestre/a que detecte la conducta seguirà aquestos passos utilitzant el model que conste com annex 1:

- a) Recollida d'informació del fet o fets ocorreguts. Hi deurà constar almenys el següent: descripció del fet o fets ocorreguts amb indicacions dels antecedents i conseqüències, indicació de si l'alteració de la convivència es produeix de manera generalitzada o parcial, en quines situacions, amb quines persones, si és un fet puntual i aïllat, i finalment, la gravetat del fet.
- b) Pronòstic inicial de la situació davant del fet o fets que han alterat la convivència escolar, indicant si es tracta d'una alteració produïda per disfuncions del propi procés d'ensenyament-aprenentatge, per factors de tipus familiar, socio-ambientals, psicològics, marginalitat, etc.
- c) Proposta de mesures i/o actuacions pertinents en cada cas.
  - Individualitzada amb l'alumne/a o alumnes que han alterat la convivència escolar.
  - Col·lectiva amb el grup o grups d'alumnes afectats.
- d) Comunicació a les famílies de la informació recollida i del pronòstic inicial de la situació, així com de les mesures i/o actuacions de caràcter pedagògic que es van a proposar en cada cas i de la col·laboració i/o recolzament que es precisarà del medi familiar.

#### 9.1.2. PROCEDIMENT DAVANT DE SITUACIONS HABITUALS.

- Davant una falta d'higiene i falta de cura personal, o en el cas de pediculosi, el procediment a seguir serà:
  - 1- Nota informativa a la classe de la presència de polls i la conveniència de un tractament preventiu. (Annex 2)
  - 2- Amb l'alumnat originari de la problemàtica: es notificarà personalment a la família la conveniència de que el/la alumne/a s'estiga a casa mentre rep el tractament adequat per la eliminació del paràsit, per tal d'evitar el contagi.
- Quant un alumne mostra reiterativament falta d'interès per la tasca escolar i no fa les tasques encomanades pels mestres dins de l'aula, es seguiràn els passos següents:
  - 1- Es demanarà la realització de les tasques encomanades en un termini determinat de temps, a més es comunicarà a la família i es demanarà la seva implicació en el seguiment de les tasques. Si continua amb la mateixa actitud es passarà a aplicar mesures correctores en hores d'esplai o activitats complementàries.
- Si un alumne/a arriba reiteradament tard a la sessió lectiva el/la tutor/a citarà els pares per tractar el problema. Si no es veu millora, intervindrà l'equip directiu amb la família. En casos d'incompliment greu o reiterat, es passarà a informar a Serveis Socials com a cas d'alumnat absentista. El director/a també informarà al Servei d'Inspecció Educativa.
- Es pot fer ús del document de contracte família-tutor. El professorat durà un registre de les reunions i anotarà tota la informació dels temes tractats i acords a que s'haja pogut arribar amb la família.

#### 9.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

El procediment serà coordinat segons la gravetat per l'equip directiu, psicopedagog/a del centre, tutor/a de l'alumne/a, professors/es que donen classe al grup afectat, psicopedagog/a de la unitat psicopedagògica d'intervenció de la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport (en casos extrems) i altres professionals (assistents socials, educadors/es, monitors/es, etc).

Són faltes greus:

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- Causar, per ús indegut, danys greus en els locals els materials i els documents del centre o els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica
- Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves

d'avaluació.

- La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.
- La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre.

Segons el RRI són faltes molt greus:

- Els actes de indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Causar, intencionadament danys molt greus en els locals, materials, etc.

⇒ Qualsevol persona que observe una conducta tipificada com a greu o molt greu seguirà aquest procediment, utilitzant el model que figura com a annex 1 i, simultàniament, l'annex 3:

- a) Categoritzar el tipus d'incidència i establir el perfil psicopedagògic de l'agressor/a (si és el cas) i amb l'ajuda del/ de la psicopedagog/a del centre si és possible especificant aspectes com ara:
  - Historial: antecedents, conseqüents, variables contextuals, accions posades en marxa, etc.
  - Factors personals: egocentrisme, impulsivitat, empatia, fracàs escolar, autoestima, addiccions, habilitats/dèficits socials, inhibidors/activadors de la conducta violenta o referents individuals per a l'agressor/a.
  - Factors psicopatològics: trastorns de la conducta, de control d'impulsos, adaptatius,...).
  - Factors familiars: maltractaments familiars, estils educatius familiars, comunicació, etc.
  - Factors escolars: eficàcia del RRI, existència/aplicabilitat de les normes de convivència del centre, clima relacional del centre, carències i/o absència de pla d'atenció a la diversitat i canals de comunicació entre els membres de la comunitat educativa.
  - Factors socioculturals: estereotips culturals de referència, pertanyença a minories, context sociocultural immediat (barri o lloc on viu), influència i hàbits respecte els mitjans de comunicació (TV, revistes, internet, videojocs, etc).
  - Problemàtica principal associada a la conducta violenta: factors desencadenants, predisponents i mantenidors).
  - Altres problemàtiques associades: addiccions, problemes d'aprenentatge, etc).
- b) Mesures d'intervenció educativa que redueixen al màxim la probabilitat d'incórrer en accions antisocials i que afavorisquen la seua socialització.
  - I. Mesures incloses en el pla d'acció tutorial:
    - a) Parlar individualment amb l'alumne/a.
    - b) Parlar del cas amb el grup-classe i analitzar possibles solucions entre tots.
  - II. Mesures incloses en el pla d'atenció a la diversitat:
    - c) Augmentar els recolzaments o l'atenció sobre l'alumne/a per previndre l'aparició de la conducta no desitjada.
    - III. Treball específic individual amb l'agressor/a, en grup i/o ambdós a la vegada.
    - IV. Si no hi ha col·laboració per part de l'alumne/a o de la família s'aplicaran les sancions disciplinàries previstes al RRI, de la mateixa forma, la possibilitat d'aplicar les mesures especificades als tres punts anteriors no exclou l'aplicació de les sancions disciplinàries.
- c) Altres mesures de recolzament i col·laboració externes al centre tant de l'Administració com d'altres Institucions.

⇒ El/La director/a o en qui ell/a delegue realitzarà un informe individualitzat que recullga les mesures adoptades i la seua aplicació. Es faran constar, si escau, les accions de continuïtat i/o seguiment. S'informarà als pares/mares o tutors/es i a l'Administració Educativa per ser traslladat a l'Observatori de la convivència. L'informe deu guardar les garanties de confidencialitat.

### 9.3 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS ESPECÍFIQUES

Cal seguir els següents protocols establits per l'administració:



## **PROTOCOL 1: PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR: ASSETJAMENT ESCOLAR I CIBERASSETJAMENT**

### L'assetjament escolar

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat.

L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació socials, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres.

És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en el reglament de règim intern.

### Característiques

Hi ha intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.

Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la patix de forma continuada.

Hi ha desequilibri de poder. Es produïx una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.

Es produïx indefensió i personalització: l'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'esta manera en una situació d'indefensió.

Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.

Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no contribueixen prou perquè cesse l'agressió.

Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

### El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment, els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

### Característiques

Agressió repetida i duradora en el temps.

- Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

### Protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament

- Detectar i comunicar la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu. (Annex 4)

- Primeres actuacions

- Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'Orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arrebregarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que procedisca.
  - L'equip d'intervenció, que planificarà de forma ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguin alumnes del centre.
  - En el ciberassetjament, és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.
- Mesures d'urgència
    - Augmentar la supervisió i vigilància de! professorat i personal del centre durant els moments de descans i

- de recreacions; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre,
- b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.
  - c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
  - d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.
  - e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
  - f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
  - g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.
- Comunicació de la incidència
    - a) La direcció del centre informará de la situació i del pla d'intervenció la comissió de Convivència.
    - b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció educativa.
    - c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'Atenció i Intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
  - Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats
    - a) La direcció del centre realitzarà les entrevistes necessàries, preferentment de forma individual.
    - b) La direcció del centre informará les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
    - c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les forces de seguretat de l'Estat.
    - d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna, i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció educativa.
  - Seguiment del cas per part de les unitats d'Atenció i Intervenció i de la inspecció del centre.
- La inspecció i les unitats d'Atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.
- Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat
    - a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.
    - b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç < <http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm>>.

## **PROTOCOL 2: CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA DE FORMA GREU I REINCIDENT: INSULTS, AMENACES, AGRESSIONS, BARALLES O VANDALISME**

Diferenciem el protocol d'intervenció davant d'estes situacions a escala general, del protocol d'actuació quan els alumnes que provoquen estos incidents manifesten problemes greus de conducta o trastorns.

Alumnat que altera greument la convivència

Es caracteritza per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència, que es manifesten per mitjà de conductes disruptives greus i reincidents, com ara insults, amenaces, agressions, baralles sobre algun alumne o alumna o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions. Són conductes, en general, que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

Procediment d'intervenció en general

### 1. Detectar i comunicar la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació de conductes disruptives molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme sobre algun alumne o alumna, o sobre el centre i les seues instal·lacions, o que les presencie, tractarà de conèixer els fets i la situació i ho comunicarà a la

direcció del centre.

## 2. Primeres actuacions

- a) La direcció arrebregarà i analitzarà la informació, i prendrà les mesures que considere necessàries.
- b) La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà a les famílies la incidència produïda i els informarà de la situació.

## 3. Mesures d'intervenció general

Mesures educatives correctores i disciplinàries

Les alteracions de conducta molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles entre alumnes o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions es consideren conductes perjudicials per a la convivència del centre, i, per tant, s'actuarà aplicant mesures educatives correctores o disciplinàries, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, que estaran especificades en el reglament de règim interior del centre.

La direcció del centre arrebregarà la informació, i una vegada oïda la comissió de Convivència, categoritzarà el tipus d'incidència i proposarà mesures correctores o disciplinàries, que tindran un caràcter educatiu i recuperador de la convivència en el centre.

- a) Si es proposen mesures educatives correctores per a alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'ajustaran a l'article 36 del mateix decret.
- b) Si es proposen mesures educatives disciplinàries per a alguna de les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, s'ajustaran a l'article 43 del decret.

## 4. Mesures de suport

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als serveis d'unes altres administracions i institucions, entre d'altres, els serveis socials municipals, els serveis especialitzats d'Atenció a la Família i la Infància (SEAFI), les unitats de Prevenció Comunitàries (UPC), les unitats de Conductes Addictives (UCA), els centres de salut, etc. En estos casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions que hi estiguen implicades.

Alumnat amb alteracions greus de conducta

Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la CIE-10 de l'OMS, estes alteracions greus de conducta solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de déficit d'atenció amb hiperactivitat o impulsivitat, trastorn dissocial en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del son, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques o alcohol, o alteracions de la conducta alimentària, entre d'altres. Es caracteritzen per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, la qual cosa genera un deteriorament en les relacions familiars o socials. Este comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el patix i per al medi en què desenvolupa la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables i les conductes impedeixen a la persona tindre un procés d'adaptació i desenvolupar tot el seu potencial adequadament. En l'àmbit educatiu, estos alumnes presenten necessitats educatives específiques derivades de trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta, i requereixen aprenentatges i recursos excepcionals.

Procediment d'intervenció específic

### 1. Detectar i comunicar

Davant d'un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, si és possible, i sempre que no estiguem a càrrec d'uns altres alumnes, serà acompanyat a la zona de despatxos i s'informarà del cas el director, el cap d'estudis o el cap de personal dels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'Orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre. Sempre que siga possible, l'alumne quedarà sota la supervisió d'un adult.

### 2. Intervenció d'urgència

Si la situació de crisi continua, es cridarà en primer lloc la família perquè acudisquen al centre; si no s'obté resposta de la família, i en els supòsits de perill greu i imminent, es telefonarà al 112 per a sol·licitar ajuda.

### 3. Mesures d'intervenció específiques

- a) Comunicació de la intervenció a la família. La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la realització o la revisió de l'avaluació sociopsicopedagògica de l'alumne.
- b) Arrebrega i anàlisi d'informació. L'equip directiu, junt amb el tutor o tutora de l'alumne, l'equip de professors i el personal dels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'Orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recopilarà informació sobre la intensitat, duració, freqüència i context en què apareixen estes conductes en l'alumne.
- c) Avaluació psicopedagògica. Es realitzarà o revisarà l'avaluació sociopsicopedagògica, en la qual haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.
- d) Sol·licitud de mesures de suport. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre, entre d'altres, amb els serveis socials municipals, el serveis especialitzat d'Atenció a la Família i la Infància (SEAFI), la unitat de Prevenció Comunitàries (UPC), la unitat de Conductes Addictives (UCA), els centres de salut, la unitat de Salut Mental Infantojuvenil (USMIJ), centres hospitalaris, associacions,

etc.

- e) Recursos complementaris. La direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris en la convocatòria anual de recursos personals complementaris d'educació especial regulats en l'Orde de 16 de juliol de 2001 per a Educació Infantil i Primària, i en l'Orde del 14 de març de 2005 per a Educació Secundària.
- f) Mesures educatives correctores i disciplinàries. La direcció del centre, una vegada analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne, aplicarà les mesures correctores i disciplinàries que estime convenients i respectarà la regulació del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
4. Comunicació de les incidències
- a) La direcció del centre informará de la situació i del pla d'intervenció la comissió de Convivència.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció educativa.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i la intervenció de la unitat d'Atenció i Intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent.
5. Comunicació a famílies i representants legals de totes les persones implicades
- a) S'informarà les famílies dels implicats de les mesures i actuacions de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i centre educatiu, preservant sempre la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.
- b) Totes les mesures correctores i disciplinàries previstes en els articles 36 i 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció educativa.
6. Seguiment del cas per part de les unitats d'Atenció i Intervenció i de la inspecció del centre
- La inspecció i les unitats d'Atenció i Intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

### **PROTOCOL 3: MALTRACTAMENT INFANTIL**

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) cap a un menor de díhuit anys, que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amencega l'adequat desenvolupament del xiquet. Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entés com a abús físic, sexual i emocional, com els maltractaments passius, com ara la negligència física i emocional. El maltractament pot ser familiar o extrafamiliar.

#### Protecció en l'àmbit escolar

Els quatre escalons de protecció de la població infantil són els pares, els ciutadans, els professionals de les administracions i l'entitat pública competent en matèria de protecció infantil.

L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor i en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació. Pels centres passen la totalitat dels xiquets i adolescents de la comunitat, i és el lloc on romanen una gran part del seu temps. Per a molts menors que patixen el maltractament en l'àmbit familiar en edats primerenques, l'escolarització els permet trencar amb l'aïllament social en què l'han patit.

#### Gravetat i presa de decisions

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes.

Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de palisses, càstigs físics forts, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet és un bebè o té menys de cinc anys, o si patix una discapacitat que li impedisca autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol que es posarà en marxa i la prioritat del cas.

L'avaluació exhaustiva correspon als servicis socials o al servici de protecció de menors.

Protocol d'actuació davant d'una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor:

##### 1) Identificació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

##### 2) Actuacions immediates

Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'Orientació, al gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que procedisca.

### 3) Notificació

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels servicis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

### 4) Comunicació de la situació

- La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als servicis socials municipals de la localitat on residix el menor, arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra còpia a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.
- La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció educativa.
- Si la situació s'agreuja i sobrepassara la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
- La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.

### Procediment d'urgència

- Davant d'un alumne que presente lesions físiques, greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o del personal docent en qui es delegue, l'acompanyarà al centre de salut o als servicis d'urgència de l'hospital més pròxim.
- La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social; per a la comunicació a l'autoritat judicial i al Ministeri Fiscal s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII d'esta orde.
- La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

L'enllaç de la pàgina web de benestar social és:

<[http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor/home\\_familia](http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor/home_familia)>

## ***PROTOCOL 4: VIOLÈNCIA DE GÈNERE***

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels hòmens sobre les dones, s'exercix sobre ella pel fet de ser-ho. Esta violència comprèn qualsevol acte de violència basada en el gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga possibilitats de tindre com a conseqüència, perjudi o patiment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produïxen en la vida pública com privada, són comportaments violents per raó de gènere.

### Tipus de violència de gènere

- Violència física:** és qualsevol acte de força contra el cos de la dona, amb resultat o risc de produir lesió física o dany. Estos actes de violència física contra la dona poden ser exercits per hòmens amb els quals tinga o haja tingut relacions de parella, o per hòmens del seu entorn familiar, social i laboral.
- Violència psicològica:** és tota conducta que produïska desvaloració o patiment en la dona mitjançant amenaces, humiliacions o vexacions, exigència d'obediència o de submissió, coerció, insults, aïllament, culpabilització o limitacions del seu àmbit de llibertat. Estos comportaments poden ser exercits per qui siga o haja sigut el seu cònjuge o per qui estiga o haja estat lligat a ella per anàloga relació d'afectivitat, inclús sense convivència. Així mateix, tindran la consideració d'actes de violència psicològica contra la dona els exercits per hòmens en el seu entorn familiar, social i laboral.
- Violència econòmica:** consistix en la privació intencionada, i no justificada legalment, de recursos per al benestar físic o psicològic de la dona i de les seues filles i fills, o la discriminació en la disposició dels recursos compartits en l'àmbit de la convivència de parella.
- Violència sexual i abusos sexuals:** és qualsevol acte de naturalesa sexual forçada per l'agressor i no consentida per la dona. La violència sexual comprèn qualsevol imposició, per mitjà de la força o la intimidació, de relacions sexuals no consentides, i l'abús sexual, amb independència que l'agressor tinga o no relació conjugal, de parella, afectiva o de parentiu amb la víctima.

### Protocol d'actuació davant d'una situació de violència de gènere

#### 4 Identificació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.

- Recollida d'informació. Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne

o alumna afectat, amb els servicis psicopedagògics escolars o amb el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que procedisca.

- b) Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerara necessari, s'establirà comunicació amb el servici especialitzat d'Atenció a la Família i la Infància (SEAFI), els centres de salut, la unitat de Salut Mental Infantojuvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, els centres d'acollida i les entitats especialitzades.
- c) Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguen alumnes del centre, oïda la comissió de Convivència, s'actuarà tal com es regula en els articles 42 a 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

#### 5 Comunicació de la situació

- a) La direcció del centre informarà la comissió de Convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) En el cas que la incidència pugua ser constitutiva de delictes o de falta penal, la direcció del centre ho comunicarà per fax al Ministeri Fiscal utilitzant l'annex VII d'esta orde. Esta comunicació s'adreçarà a la sala de la Fiscalia que corresponga:
  - a. Si els agressors i les víctimes són menors, a la Fiscalia de Menors.
  - b. Si els agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.
  - c. Si els agressors i les víctimes són majors d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.
- c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció educativa, i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

#### 6 Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

- a) La direcció informarà les famílies dels implicats del fet de violència i de les mesures i accions adoptades.
- b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de denunciar-lo a les forces de seguretat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els casos reincidents i en els que el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció educativa.

#### 7 Seguiment del cas per part de les unitats d'Atenció i Intervenció i de la inspecció del centre.

La inspecció i les unitats d'Atenció i Intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

## **PROTOCOL 5: AGRESSIONS AL PROFESSORAT O AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arrellegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

### Destinatari

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste servicis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions:

#### A. Detecció i comunicació de la incidència

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.
- b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les forces i cossos de seguretat de l'Estat.
- c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector de zona elaborarà un informe;

posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dona el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) La sol·licitud d'assistència jurídica continuarà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del part d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

#### B. Intervenció de la Direcció General de Personal

La direcció general de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es referix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es complixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugui rebre l'assistència de l'Advocacia General. La Direcció General traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

#### C. Resolució

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

### **PROTOCOL 6: CONSIDERACIONS ESPECÍFIQUES DAVANT DE QUAALSEVOL DE LES SITUACIONS PLANTEJADES EN ELS ANNEXOS, SI ES PRODUÏXEN FORA DEL CENTRE**

#### Actuacions en general

Segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produïxen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre.

#### Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre

1) En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà el procediment de l'annex IV d'esta orde. En este cas, si la persona que patix l'agressió és menor i es considera que hi ha desprotecció, es podran utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per a la comunicació de la situació a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors.

2) Davant la situació descrita al punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà només després de les actuacions que s'arreglen en els apartats 2b i 2c, amb els quals s'informarà a les autoritats competents.

Procediment davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar

L'acord de col·laboració per a la millora de la convivència i de la seguretat escolar entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana, seguirà el procediment següent:

1. La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles o vandalisme a les forces de seguretat de l'Estat competents.


2. Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o que atempte contra persones o instal·lacions en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu arreglarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, que està disponible a l'enllaç <[http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn\\_escolar.pdf](http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf)>, i la remetrà a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'adreça de correu electrònic <[convivencia@gva.es](mailto:convivencia@gva.es)>.

3. La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern per mitjà de l'Àrea d'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració esmentat, la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les accions que s'hagen realitzat en relació amb l'incident.

4. La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. Si no s'ha realitzat cap comunicació d'incidències, l'esmentada Direcció General! informarà també d'esta circumstància.

## PROTOCOL 7: COMUNICACIÓ A LA FISCALIA

### ANNEX VII / ANEXO VII

	<b>MODEL DE COMUNICACIÓ AL MINISTERI FISCAL DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I QUE PODEN SER CONSTITUTIVES DE FALTA O DELICTE PENAL</b>
	<b>MODELO DE COMUNICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE FALTA O DELITO PENAL</b>

MF03 1754

#### A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO

Codi del centre / Código del centro	Nom del centre / Nombre del centro	
Localitat / Localidad	Província / Provincia	Telèfon / Teléfono

#### B DADES DE QUI REALITZA LA COMUNICACIÓ / DATOS DE QUIEN REALIZA LA COMUNICACIÓN

DNI	Nom / Nombre	Cognoms / Apellidos
Càrrec que exercix en el centre / Cargo que desempeña en el centro		
Fax	Telèfon de contacte / Teléfono de contacto	Correu electrònic / Correo electrónico

#### C INFORME / INFORME

El dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de l'any \_\_\_\_\_ s'ha produït la incidència que a continuació es descriu. La direcció del centre considera que hi ha una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i que pot ser constitutiva de falta o delictes penals. En compliment de l'article 44 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, es comunica al Ministeri Fiscal.

*El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se ha producido la incidencia que a continuación se describe. La dirección del centro considera que existe una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y que puede ser constitutiva de falta o delito penal. En cumplimiento del artículo 44 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, se comunica al Ministerio Fiscal.*

#### D DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA / DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

(En la descripció han de constar els noms de l'agressor i la víctima i les adreces dels seus domicilis)  
(En la descripción deben constar los nombres del agresor y la víctima y las direcciones de sus domicilios)

#### E MESURES CAUTELARS ADOPTADES PEL CENTRE / MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL CENTRO

La incidència ha sigut comunicada al registre central del PREVI  
La incidencia ha sido comunicada al registro central del PREVI

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

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

(13) EXEMPLAR PER A LA FISCALIA / EXEMPLAR PARA LA FISCALÍA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - 191651 - 01 - E

MINISTERI FISCAL / MINISTERIO FISCAL. FISCALIA / FISCALÍA \_\_\_\_\_

PROVÍNCIA / PROVINCIA \_\_\_\_\_



## **CAPÍTOL 10. FAMÍLIES D'ALUMNES:**

10.1 L'ingrés dels pares o tutors legals en la comunitat educativa es produirà en el mateix moment de ser matriculats els seus fills/es al centre i causaran baixa quan els seus fills/es causen baixa.

10.2 Els pares o tutors podran pertànyer o no a l'associació de pares i mares.

10.3 L'associació de pares i mares estarà regulada per allò que s'ha disposat en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana. Participarà i col·laborarà en el funcionament del centre mitjançant els òrgans que li són propis:

- a) La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
- b) La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

10.4 El president o presidenta de l'associació de pares i mares treballarà de forma coordinada amb l'equip directiu del centre, en compliment de les funcions referides en l'article 75 del Decret 233/1997, de 2 de setembre.

10.5 La junta directiva de l'associació de pares i mares, es regirà en el seu funcionament intern, elecció i duració del seu mandat per què establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

- a) Elevar al consell escolar proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
- c) Informar els pares i mares de l'alumnat, de les activitats que estiga desenrotllant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si és procedent, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa, i, si és procedent, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
- h) Fomentar la col·laboració entre pares i mares, alumnat i professorat del centre per al bon funcionament del mateix.
- i) Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

- 10.6 Respecte del centre educatiu, els pares/mares o tutors legals tindran dret:
- A que reben una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establits en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
  - A la lliure elecció del centre.
  - A que reben la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
  - A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
  - A participar en el control i gestió del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
  - A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
  - Que es respecten les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
  - A formar part de l'Associació de Pares i Mares.
  - A elegir els seus representants.
  - A participar en l'elaboració de R.R.I. del centre.
  - A col·laborar en la labor educativa del centre i de manera especial en les activitats complementàries i extraescolars.
  - A reunir-se als locals del centre per a la realització de les funcions pròpies de la A.M.P.A.

10.7 Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, els correspon:

- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen els nivells obligatoris de l'educació i assistisquen regularment a classe.
- Estimar-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
- Conèixer i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Respectar el R.R.I. del centre.
- Elegir els seus representants per participar en el control i gestió del centre.
- Assumir obligacions en relació amb l'educació dels seus fills i filles.

## **CAPÍTOL 11. PERSONAL NO DOCENT.**

La conserge del centre es troba adscrita al Servei d'Educació de l'Ajuntament de València, de la Direcció del qual depèn orgànicament. Per les especials circumstàncies del seu lloc de treball, la dependència funcional del conserge escolar és de la direcció del centre, tal com estableix el Decret 233/97 de 2 de setembre del Govern Valencià, que atribueix al director la responsabilitat sobre tot el personal adscrit al col·legi.

La direcció o, per delegació, l'equip directiu podrà encomanar quants treballs de la seua competència siguen necessaris per a la bona marxa del centre dins del marc establert en les disposicions legals vigents.

Els drets i obligacions del conserge estan regulats en el Reglament de Personal Auxiliar i de Col·legis Públics d'Infantil i Primària, i posteriors ordres que el desenvolupen.

La missió i tasques del Conserge estan especificades en les Resolucions d'Alcaldia núm. 1494-P de data 22 de desembre de 1997, i posteriors, sobre les funcions del lloc de treball de subalterns, a la que ens remetem, sent l'última coneguda la circular de 09-09-04.

El personal de neteja seguirà la normativa determinada per l'Ajuntament de València amb caràcter general.

Qualsevol altre personal que no pertanya a la plantilla del centre, seguirà el que se li atribuisca legal o reglamentàriament.

## **CAPÍTOL 12. MENJADOR ESCOLAR.**

Les normes de convivència generals formulades al pla de convivència del centre i el R.R.I., són d'aplicació a totes les activitats i serveis de l'escola i, per això, el respecte a les persones i el bon ús dels materials i recursos que disposa el Centre són d'aplicació, també a l'hora de dinar i al recinte del menjador escolar. No obstant això hi ha determinades precaucions o exigències que són pròpies d'aquest servei. A tal efecte, es tindrà en compte el que es disposa al Projecte de Menjador escolar, document integrant del PEC del centre.

## **CAPÍTOL 13. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.**

1. Les instal·lacions i dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, seguint les normes vigents establides per l'Ajuntament de València. En qualsevol cas, hauran d'estar supeditades al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
2. Per a la utilització d'aquestes instal·lacions tindran preferència les activitats planificades en la Programació Anual del Centre (P.G.A.) pels membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat i famílies.
3. El Centre remetrà al Consell Escolar Municipal les activitats incloses en la P.G.A. perquè en tinguen coneixement. Qualsevol modificació que influísca en la planificació d'activitats dins de l'espai escolar i fora de l'horari lectiu haurà de ser comunicat al Consell Escolar Municipal.
4. Sense afectació de les activitats programades pel centre, l'Ajuntament tindrà prioritat per a la utilització dels edificis escolars sobre qualsevol altra entitat que ho sol·licite. No obstant això, haurà de comunicar-les amb la suficient antelació al Consell Escolar del Centre.
5. Una vegada ateses les activitats programades en la P.G.A. i les necessitats municipals, tindran preferència d'utilització les associacions de veïns de la zona.
6. Totes les entitats alienes a la comunitat educativa del centre que desitgen fer ús de les instal·lacions hauran de sol·licitar-ho al Consell Escolar del Centre i al Consell Escolar

Municipal. Les autoritzacions hauran de ser comunicades a l'Ajuntament.

7. Les activitats regulades per l'A.M.P.A. fora de l'horari escolar s'entenen incloses en l'àmbit de la convivència i de les normes del Pla de Convivència del Centre i el present RRI.
8. La sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:
  - A.- Estatuts de l'entitat visats per la Generalitat o document que l'acredite (en cas d'entitat esportiva aportaran certificat d'estar federats).
  - B.- Nom de la persona designada per l'entitat i fotocòpia del seu DNI, com a responsable de l'ús de les instal·lacions, que serà, si fóra necessari, depositària de les claus per a la seua obertura i tancament, així com del control de les entrades i eixides.
  - C.- Declaració dels responsables de l'entitat que esta corre amb les despeses derivades de la utilització de les instal·lacions necessàries en l'activitat, així com la responsabilitat de danys que pogueren derivar-se per a les persones o béns durant el seu ús.
  - D.- Acreditació de la subscripció d'una pòlissa d'assegurances que cobrisca danys a persones i béns.
  - E.- Calendari dels dies i horari de les activitats a realitzar i programació de les mateixes
  - F.- Instal·lacions i/o dependències sol·licitades.
9. L'autorització estarà condicionada al bon ús i funcionament de les dependències sol·licitades, reservant-se el Centre, i, si s'escau, l'Ajuntament, el dret de suspendre l'autorització, o la no renovació en el curs pròxim. De la mateixa manera, es podrà anul·lar l'autorització en el moment que es tinga coneixement que l'activitat desenvolupada no siga la sol·licitada en el seu moment.

## **CAPÍTOL 14. ÚS DELS TAULERS D'ANUNCIS DEL CENTRE.**

El centre complirà estrictament el que es disposa en la Instrucció 1/2010 de la subsecretaria de la Conselleria d'educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'educació.

El centre disposa de un tauler d'anuncis d'ús exclusiu de secretaria, on es publicaran els actes i comunicacions pròpies de l'administració educativa i les derivades de les actuacions dels òrgans de govern del centre.

La sala de mestres disposa d'un tauler destinat a anuncis sindicals i d'altres destinats a comunicacions no oficials d'interés per al professorat.

L'AMPA del centre compta amb un espai propi, que gestiona de forma autònoma, per a les comunicacions i anuncis derivats del seu àmbit d'actuació.

El centre disposa d'un tauler exterior per a comunicacions que hagen de ser accessibles des de fora del centre.

És responsabilitat de la direcció la gestió dels taulers d'anuncis del centre. Es vetlarà perquè els missatges que s'hi pengen respecten en tot moment el projecte educatiu del centre i no siguen contraris al respecte pels drets de les persones i la seua integritat personal. En tot cas, s'estarà al que disposa la Instrucció 1/2010, abans esmentada.

## CAPÍTOL 15. CONDICIONS D'ÚS DEL DOMINI WEB DEL CENTRE I DE LES TAULETES DIGITALS.

### 1. Informació a les famílies.

Benvolgudes famílies,

Des del CEIP Carles Salvador, des de fa sis cursos, s'ha apostat per la implantació de la solució integrada de comunicació i col·laboració G Suite for Education que Google ofereix als centres educatius i que comprèn eines allotjades de correu electrònic, calendari i xat, a més d'altres serveis que Google permet afegir al paquet principal per adaptar-lo a les necessitats dels centres i usuaris.

Al centre estem implantant aquesta solució per al professorat i **per a l'alumnat de 4t, 5è i 6è de primària.**

S'ha creat per a tots l'alumnat i mestres, un compte de G Suite for Education, que serà del tipus nom09@ceipcarlessalvador.com.

D'aquest compte de G Suite for education principalment hem de destacar:

- Els serveis principals de G Suite for Education compleixen amb la llei de Drets Educatius de la Família i Privadesa (FERPA).
- Els serveis de G Suite for Education no recopilen ni utilitzen dades d'alumnat amb fins publicitaris ni creen perfils d'anuncis. NO s'analitzen els correus electrònics de GSuite for Education amb finalitats publicitàries.
- Aquests comptes són administrats pel CEIP Carles Salvador, i seran eliminats un cop que l'alumne acabe la primària.

Per a saber més , podeu consultar **ací**.

Per a l'ús de totes les eines que incorpora G Suite for Education es recomana utilitzar Google Chrome.

**Objectius que volem aconseguir amb l'implementació de les aplicacions de G suite for education:**

1. **Conèixer l'ús de les aplicacions del G Suite amb les TIC i els entorns d'aprenentatge col·laboratiu** (xats, fòrums, sites, etc.) per part del professorat i de l'alumnat en les activitats realitzades a l'aula i en els processos d'ensenyament.
2. **Conèixer la percepció d'alumnat respecte a la introducció de les TIC** (GSuite) i els entorns d'aprenentatge col·laboratiu al centre i al treball diari de l'aula, a més de quin impacte (positiu o negatiu) poden tenir aquestes eines al procés d'aprenentatge.

3. **Dotar a l'alumnat d'un ventall molt ampli de recursos tecnològics significatius i útils**, dels quals podran disposar en un present i un futur, com a eines que afavoriran el seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

A continuació us mostrem unes quantes **aplicacions amb les que treballem a l'escola** i que els seran molt útils per a un futur immediat:

## Comunicacions

### **Gmail: Correu electrònic (administrat pel centre).**

- 30 GB d'espai d'emmagatzematge a la safata d'entrada (el doble d'un compte personal). Sense anuncis.

### **Calendar: Calendari.**

- Calendaris en línia integrats i dissenyats per al treball en equip.
- Publicació de calendaris a la web.

## Emmagatzematge

### **Drive: Emmagatzematge.**

- Cada usuari disposa d'emmagatzematge il·limitat.
- Emmagatzema, sincronitza i comparteix arxius fàcilment.
- Sincronitza els arxius amb el teu ordinador automàticament.
- Visualitza els arxius sense necessitat d'adquirir programari addicional.

## Col·laboració

### **Docs: Documents - Processament de text.**

- Funciona amb els tipus de fitxer més habituals.
- Conté un historial de revisions il·limitat.
- Es pot treballar des de diferents dispositius (pc, Tablet, mòbil), amb o sense connexió a internet.

### **Sheets: Full de càlcul:**

- Fulls de càlcul en línia ràpids i amb funcions avançades.
- Senzilles anàlisis de dades.
- Funciona amb els tipus de fitxer més habituals.
- Conté un historial de revisions il·limitat.
- Es pot treballar des de diferents dispositius (pc, Tablet, mòbil), amb o sense connexió a internet.

### **Slides: Presentacions:**

- Atractives presentacions.
- Edició en temps real.
- Fàcil de dissenyar.

## Forms: Formularis:

- Realització d'enquestes i formularis fàcils de crear.
- Anàlisi de les respostes mitjançant resums automàtics.

## Sites – Pàgines web:

- Creació de llocs web de forma senzilla, sense coneixements de programació o disseny.
- Una gran presentació en tots els dispositius.
- Arrossega i deixa anar elements, mou-els, edíta'ls i llest.
- Dissenyat per col·laboració.

## Normes d'utilització de les tauletes.

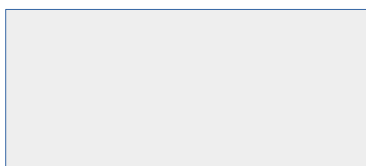
- És obligatori la utilització de funda protectora.
- Les tauletes han de venir etiquetades amb el nom i cognoms (a la funda i a la tauleta per darrere)
- Les tauletes només podran estar configurades amb el compte del domini gestionat pel centre: [cpcarlessalvador.com](http://cpcarlessalvador.com).
- **En cada tauleta només podrà haver-hi un usuari i un compte.**
- Per a facilitar el treball i l'organització a classe, **és necessari que no porteu contrasenya (o patró per al bloqueig de pantalla )**.
- Durant els propers dos cursos, la tauleta serà el vostre instrument de treball. Per tant, només es podran instal·lar les aplicacions i els jocs que des de l'escola us indiquem.
- Normalment s'han de carregar a casa, però si penseu que no tindreu prou bateria per al dia següent, podeu portar el carregador (etiquetat) per a utilitzar-lo a classe.
- El compte de l'escola només es pot utilitzar per a tasques i activitats escolars. No el podeu utilitzar per a donar-vos d'alta en plataformes de jocs o similars (Youtube, xarxes socials, etc ). Només vos donareu d'alta en les plataformes educatives que l'escola considere adequades i interessants.
- El compte de l'escola tampoc el podreu utilitzar des d'altres dispositius (ordinadors, mòbils, etc ), ni per a baixar-vos jocs o donar-vos d'alta en pàgines no recomanades per l'escola.
- Per tal d'evitar distraccions, no poseu fons de pantalla dinàmics o que dificulten l'organització de les carpetes. Tampoc es poden utilitzar fotos inapropiades.
- Cada cert temps, heu de comprovar (preferentment a casa ) les actualitzacions del software.
- Les apps que utilitzem a classe, han d'estar organitzades en carpetes, segons les indicacions de les tutores. Valorarem l'organització de la tauleta i de les carpetes del DRIVE.

- Com a mesura de seguretat ,és convenient que informeu a les famílies de les contrasenyes dels comptes que creem. També heu d'apuntar-vos els noms d'usuari i contrasenyes .
- No podeu fer fotos ni vídeos a l'escola, excepte quan siguen necessaris per a un projecte de classe.
- La finalitat de les tauletes és facilitar el treball escolar i l'aprenentatge. No volem que siguin un substitut dels moments d'interacció social dels patis. Per tant, durant l'horari escolar, només la podreu utilitzar per a les **tasques escolars dins de l'aula, en l'aula d'estudi** , o als espais que s'habiliten a les hores de pati o menjador, sota supervisió. Recordeu , es poden utilitzar només per a realitzar tasques escolars, es a dir, no la podreu fer servir per a jugar, veure vídeos, etc.
- Quan arribeu a classe, preparem el material (llibretes, estoig..), encenem la tauleta i entrem a Classroom.
- Per tal d'evitar distraccions, quan no s'estiga utilitzant la tauleta a classe, l'heu de deixar en repòs, amb la funda tancada.
- Demaneu als pares i altres familiars que no us envien correus durant l'horari escolar. Si necessiten comunicar-se amb vosaltres, tenen a la seua disposició el telèfon de l'escola. Vosaltres tampoc podreu utilitzar el correu electrònic per a comunicar-vos amb les famílies durant l'horari escolar. En cas necessari, telefonarem des de l'escola.
- Sigueu responsables i tingueu cura de la vostra tauleta (mireu on la deixeu... ). Serà la vostra eina de treball durant 2 cursos.
- Respecteu la tauleta dels altres companys.

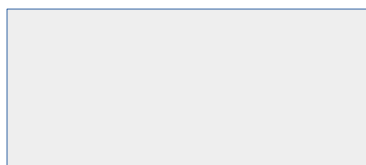
---

### COMPROMÍS FAMÍLIA - ALUMNE/A - ESCOLA

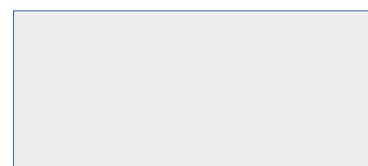
L'alumne ..... i la seua família, estem assabentats i acceptem aquestes condicions d'ús de les tauletes digitals com a eina per a l'aprenentatge en el CEIP CARLES SALVADOR.



SIGNATURA ALUMNE



SIGNATURA PARE I MARE

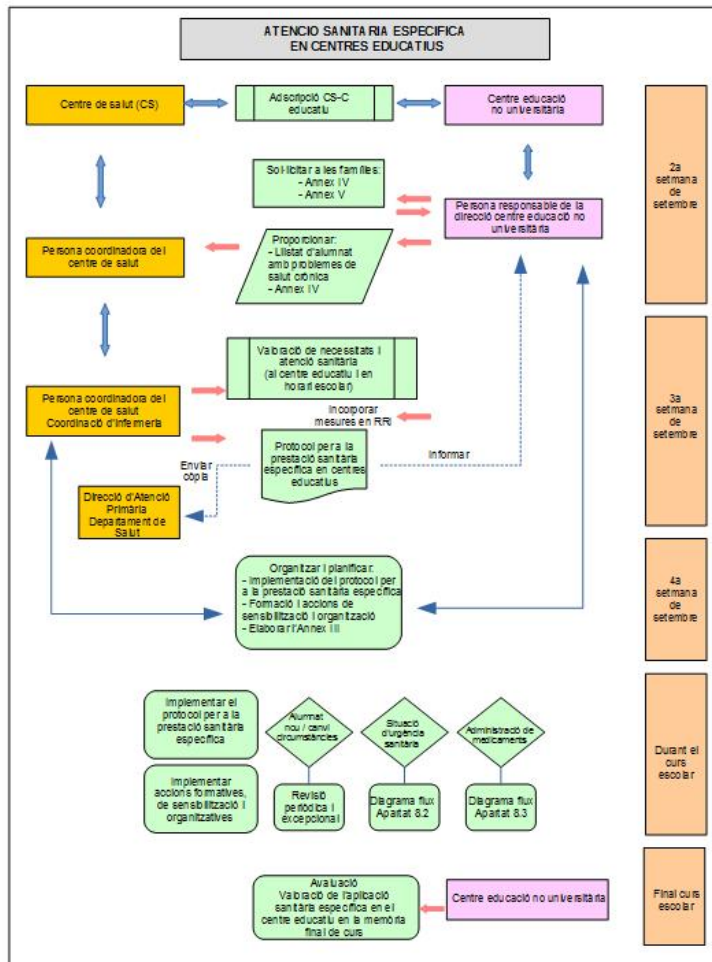


TUTORA

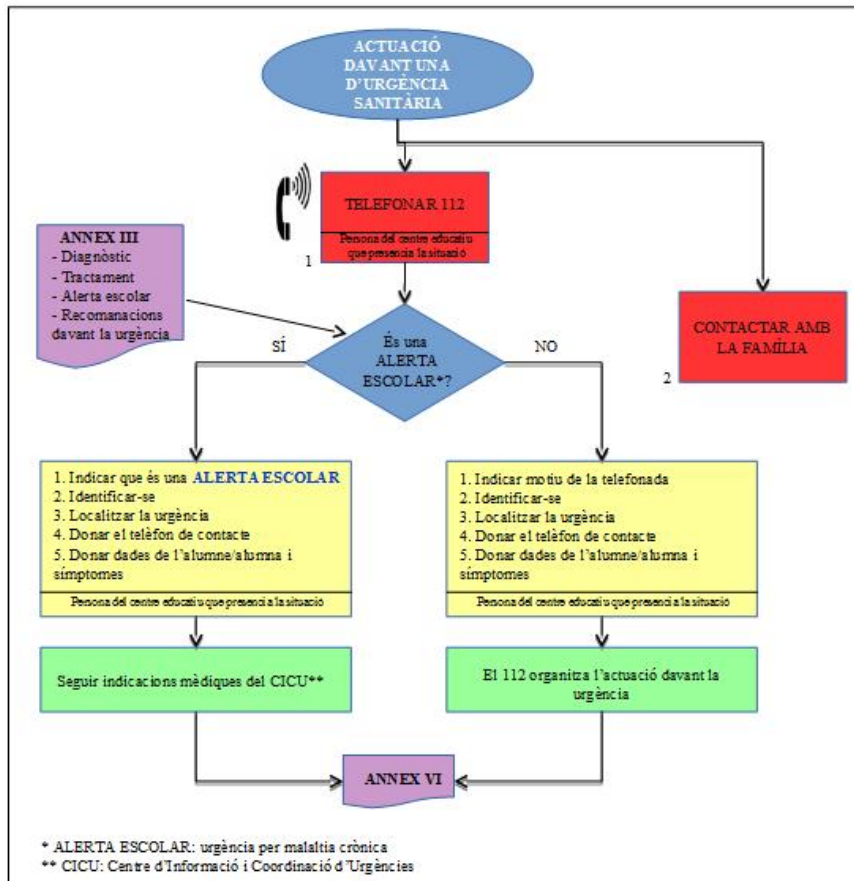


**ANNEX: ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT.**

**8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius**



**Actuació davant una situació d'urgència sanitària**



**PROCEDIMENT PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**

