



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOVEMBRE 2024

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CRA RIU VERNISSA

Aprovades en Consell Escolar a 11 de novembre de 2024

NOF INDEX

1.- INTRODUCCIÓ

2.- NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR I ACCÉS AL CENTRE

2.1.1 HORARI DEL CENTRE

2.1.2 ENTRADES I EIXIDES

2.1.3 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

2.2 AULES

2.3 TEMPS D'ESPLAI I PATI

2.4 CORREDORS I BANYS

2.5 L'ÚS DE LES TECNOLOGIES AL CENTRE

2.6 PAVELLÓ I POLIESPORTIU

2.7 SALUT I HIGIENE

2.7.1 ATENCIÓ A L'ALUMNAT

2.7.2 PROTOCOL PER A L'ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE

2.7.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

2.7.4 FARMACIOLA ESCOLAR

2.7.5 DOCUMENTACIÓ

2.7.6 SALUT I SEURETAT EN EL CENTRE

2.7.7 **PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNAT AMB AL·LÈRGIES**

2.8 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

3.- NORMES RELATIVES ALS MITJANS DE DIFUSIÓ, A LA PROTECCIÓ DE DADES I A L'ÚS D'ESPais PÚBLICS

3.1 MITJANS DE DIFUSIÓ

3.2 ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE

3.3 PROTECCIÓ DE DADES AL CENTRE

3.3.1 TRACTAMENT DE DADES PER PART DEL CENTRE

3.3.2 DADES QUE PODEM RECAVAR

3.3.3 PUBLICACIÓ DE DADES

3.3.4 SUPRESIÓ DE DADES

3.3.5 ACCÉS A LA INFORMACIÓ ACADÈMICA

3.3.6 TRACTAMENT DE DADES EN INTERNET

3.3.7 TRACTAMENT D'IMATGES DE L'ALUMNAT

3.3.8 CONSENTIMENT DE LES FAMÍLIES

3.3.9 COMUNICACIONS A LES FAMÍLIES

3.3.10 COMUNICACIÓ DE DADES A ALTRES ENTITATS

3.3.11 COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR

3.4 ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

4.- NORMES RELATIVES ALS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR (XARXA LLIBRES)

4.1 NORMES I CREACIÓ DE LA GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

4.2 RÚBRICA DE VALORACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT

4.3 NORMES D'ÚS

4.4 ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

4.5 INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS.

4.6 REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRÍCULUM

4.7 ALUMNAT DE 1º I 2º PRIMARIA

5.- ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

5.1 CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS DE L'ALUMNAT

5.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

5.3 CONSIDERACIONS DAVANT ALUMNAT DE FAMÍLIES QUE NO CONVIUEN

6.- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN AL CENTRE

7.- MESURES GENERALS D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

7.1. VALORS DEL CENTRE

7.2 ESTRATÈGIES PER A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

7.3 MESURES DE PARTICIPACIÓ

8.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

8.1- DELS ALUMNES

8.2- DE LES FAMÍLIES

8.3- DEL PROFESSORAT

8.4- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) DEL PERSONAL NO DOCENT

8.5 CARTA COMPROMÍS CENTRE EDUCATIU - FAMÍLIES

9.- NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CRA

9.1 NORMES RELATIVES A LES FAMÍLIES

9.2 NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT

9.3 NORMES RELATIVES A L'ALUMNAT

9.4 PROTOCOL DE COMUNICACIÓ FLUÏDA ENTRE PROFESSORAT I FAMÍLIES

10. GESTIÓ DELS CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

10.1.- ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

10.2.- ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

11.- MESURES D' IGUALTAT

11.1. INTRODUCCIÓ

11.2. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

11.3. OBJECTIUS

11.4. IGUALTAT EN ELS DOCUMENTS DE CENTRE

11.5. IGUALTAT EN LES ACTIVITATS DE CENTRE

11.6. AVALUACIÓ

12.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

12.1 FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

12.2 FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

12.3. ORGANITZACIÓ DEL MENJADOR

12.4. DRETS I DEURES DELS I LES USUÀRIES I DE LES FAMÍLIES

13.5. INCOMPLIMENT DE LES NORMES I MESURES

13.- NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

14- NORMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ I AVALUACIÓ

15.- NORMATIVA VIGENT

16. PROTOCOLS

17.- ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament d'un centre són una part fonamental del Projecte Educatiu de Centre, eix vertebrador i referència bàsica de tota la comunitat educativa.

Dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC), aquestes normes d'organització i funcionament (NOF), són el conjunt d'objectius, principis i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament de centre; a més, són un instrument idoni per a potenciar una educació integral en un marc de solidaritat, participació, respecte a l'entorn, autonomia personal, integració i tolerància.

El NOF es concep, no com un codi de sancions; sinó com la concreció dels principis i objectius de centre educatiu. Es tracta de les normes per a assegurar la correcta organització i funcionament del nostre centre, per tant, són de compliment obligatori i recullen, per una banda, unes pautes d'organització general i per altra, els drets i deures de tota la comunitat educativa.

En el nostre NOF concretem les mesures que haurem d'abordar en cas que no es complisquen les normes. Aquestes es basen en la normativa d'igualtat i convivència i tenen un caràcter educatiu i restauratiu i han segut consensuades amb tota la comunitat educativa.

Les mesures tenen com a objectiu la promoció de la igualtat i la convivència, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la discapacitat i la diversitat funcional, la convivència positiva, la comunicació no violenta, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, i l'especial atenció a la violència de gènere, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat. A més, buscarem la resolució de conflictes per mitjà d'estratègies de mediació i/o restauració.

2. NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR I ACCÉS AL CENTRE

2.1.1 HORARI DEL CENTRE

Des del curs 2022-2023 la jornada escolar s'organitza de la següent manera:

- Horari lectiu: De 9:00 h. a 14:00 h.
- Horari de menjador: De 14:00 h. a 15:30 h.
- Horari d'activitats extraescolars: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 15:30 a 17:00 h.
- Per ser un CRA, els dimecres de vesprada es reserven per a que el professorat realitzi les reunions dels òrgans col·legiats, directius, de coordinació del centre i formació del professorat.
- Durant els mesos de juny i setembre les activitats escolars es duren a terme durant el matí en jornada continuada de 9:00 a 13:00 hores. El menjador serà de 13:00 a 14:30 h.

2.1.2 ENTRADES I EIXIDES

Article 72 del Decret 253/2019

- L'hora d'entrada i eixida s'establirà i comunicarà a l'inici de curs escolar.
- Els primers dies de classe la tutora o tutor entregarà un document on es consignaran les persones autoritzades per a la recollida de l'alumnat en horari lectiu, de menjador o d'extraescolars del centre. AUTORITZACIÓ ENTRADES/EIXIDES ALUMNAT CRA Riu Vernissa PER A L'ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N ACOMPANYAT

(Annex 1)

- A partir de tercer de Primària, en el cas que l'alumnat hagi d'anar-se'n a casa a soles, s'haurà de signar el document **ENTRADES / EIXIDES ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N SOLES. (Annex 2)**
- El tres aularis del nostre CRA obriran les portes d'accés per a l'alumnat a les 9:00 hores. Per a les extraescolars de vesprada, a les 15:30 h. obriran les portes els/les monitors/es encarregats/des i el/la mestre/a de guàrdia per controlar l'alumnat que fa ús del servei de menjador i /o activitats extraescolars.
- L'alumnat farà la fila ordenadament a l'entrada de l'edifici:
 - A l'aulari de Llocnou de Sant Jeroni, l'alumnat de 1r i 2n entrarà pel pati, per la rampa que va al Pavelló, i la resta de Primària, entrarà per la porta principal i s'ubicarà en la part de dalt (després de la rampa d'accés al centre).
 - A l'aulari de Benicolet, l'alumnat d'Infantil entrarà per la porta de l'esquerra i el de Primària per la porta de la dreta.
 - Els tres aularis tancaran les portes exteriors del centre passats els primers 10 minuts.
- Les famílies poden triar, previ avís a la persona tutora o l'encarregat/da, entre:
 - Eixir a les 14:00 h. i no quedar-se al menjador ni a les activitats extraescolars.
 - Quedar-se al menjador i eixir a les 15:30 h. sense assistir a les extraescolars.
 - Quedar-se al menjador i a les extraescolars, podent eixir en la primera sessió (16:15 h.) o en la segona (17:00 h.).
 - Anar-se'n a dinar a casa a les 14:00 h. i tornar a les 15:30 h. a les activitats extraescolars, podent eixir en la primera sessió (16:15 h.) o en la segona (17:00 h.).
- Sempre que el pare, mare o persona prèviament autoritzada hagi de recollir al seu/a fill/a durant la jornada escolar haurà de comunicar-ho al tutor/a i /o monitor/a de l'alumne/a. Quan s'hagi d'arreglar o portar a l'alumnat fora de l'horari habitual, la persona encarregada haurà de signar en un full de registre del centre on constarà el seu nom, cognoms, DNI, nom de l'alumne/a i l'hora d'arreglada i/o tornada.
- L'alumnat entrarà en l'ordre establert i acompanyat sempre pel mestre/a tutor/a.
- Les entrades i eixides de recinte escolar s'han de fer en ordre, sense aglomeracions ni presses, evitant romandre en les escales i corredors.
- L'alumnat d'educació infantil podrà tindre un horari específic durant el període d'adaptació, que serà establert per l'equip docent d'educació infantil. S'informarà degudament a les famílies.
- L'horari del Centre i els dies festius vindran determinats per la normativa vigent, i serà complert per l'alumnat, professorat i personal d'administració i serveis del centre.
- Per garantir la seguretat i l'ordre de centre, les portes exteriors estaran tancades durant l'horari lectiu, el menjador i les extraescolars.
- En situacions especials de pandèmia, seguirem les instruccions del pla de contingència establert.
- **No s'admetran consentiments verbals ni telefònics per a la realització de cap activitat fora del centre o que implique algun risc o conculcació de drets de l'alumnat i les famílies, qüestions que sempre s'hauran de comunicar i d'autoritzar per escrit i amb signatura dels progenitors o progenitores.**

2.1.2 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, el centre haurà de permetre l'accés de l'alumnat a l'escola durant tota la jornada escolar.

- Tot i això, les famílies han de ser rigoroses a l'hora de respectar els horaris de portar i recollir els seus fills i filles del centre.
- Si l'arribada al centre és posterior a 10 minuts de l'inici de les classes, l'alumne/a podrà quedar-se sense entrar fins la següent sessió, romanent a algun espai del centre, sempre supervisat per algun mestre/a.
- S'intentarà per part de la família de l'alumne/a no interrompre al mestre o mestra a l'hora d'entrada al centre, ja que en eixos moments es desatén l'alumnat. Aquestes qüestions es faran en l'hora d'atenció a les famílies.
- Si l'alumne/a ha d'anar al metge en horari escolar, preguem que siga preferiblement durant l'horari del pati, per tal de no interrompre les sessions lectives.
- Les famílies hauran de ser responsables i abstinere's de portar a l'escola als xiquets i xiquetes que estiguen malalts, amb símptomes com febra, vòmits, diarrea, pediculosi o qualsevol malaltia infecciosa. Tant pel benestar de les xiquetes i xiquets malalts com per evitar contagis a la resta de la comunitat educativa, recomanem que l'alumnat no s'incorpore a les classes fins que hagen desaparegut els símptomes (sense ús de medicació per a baixar la febra).
- Segons la resolució de 29 de setembre de 2021, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar, la justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumnat s'ha de realitzar per part de les famílies de forma justificada i documentalment, per tant, serà necessari que ens ho justifiquen per escrit mitjançant l'agenda de l'alumne/a o per Web família.
- El Centre ha de vetllar pel dret a l'educació de tot l'alumnat vigilant l'assistència i fent el seguiment d'aquelles situacions d'absentisme que es detecten. Si es detecten casos d'alumnes que falten molt sovint a l'escola sense motiu justificat encetarem el protocol corresponent i, si es considera necessari, donarem part a Serveis Socials i Inspecció Educativa.

2.2. AULES

Es tendirà a una participació activa de l'alumnat en les normes de convivència del grup, atenent al seu grau de maduració d'acord amb els objectius educatius proposats.

L'alumnat haurà de:

- Respectar el professorat i companys.
- Crear bon clima de treball:
 1. Atenent a les explicacions.
 2. Guardant el torn de paraula.
 3. Deixant treballar als altres.
 4. Respectant el silenci durant el treball.
 5. Participant de la feina de l'aula.
 6. Romanent asseguts al seu lloc.
 7. Tenint preparats els materials de treball.
 8. Realitzar les tasques amb ordre i neteja.
 9. Sent educats i respectuosos.
- Tenir cura de la higiene personal, venint a centre amb la roba i el calçat adequat i degudament endreçats.
- Mantenir neta l'aula i ordenar-la abans de les eixides.
- Tenir cura dels materials personals i els de l'aula.
- Per motius d'higiene i respecte als altres, no es permetrà menjar, mastegar xiclet a l'aula. Excepte en l'etapa

d'infantil que esmorzen a classe.

- No es podrà portar cap objecte de vidre o altre material que pugui produir danys físics als altres.
- En ocasions puntuals, es permetrà fer «menjars de convivència» a les aules.
- L'alumnat es responsabilitzarà del bon ús que mereixen els llibres de la biblioteca d'aula, cobrint la pèrdua o deteriorament dels mateixos.
- Després de llegir un llibre es deixarà ordenat, al seu lloc i si és el cas, respectant la seua classificació.

2.3 TEMPS D'ESPLAI I PATI

- Durant l'esplai l'alumnat romandrà al pati, no podent estar pels corredors i aules, excepte en els casos que estiguen baix la tutela de professorat.
- No es permet portar objectes perillosos per a la salut i integritat dels altres.
- No estan permesos els jocs violents. Només es permetran en aquest horari les pilotes i balons de l'escola, no els de reglament i alguna joguina adequada a l'edat.
- Es respectaran les instal·lacions del pati fent un ús adequat d'elles.
- Durant el temps de pati es podrà fer ús de balons, pilotes o altres objectes de joc, amb la supervisió del professorat i fent-se responsable del seu bon ús.
- S'han d'usar les papereres per als embolcalls dels seus esmorzars.
- S'utilitzarà sempre el diàleg per aclarir qüestions amb els companys i companyes, no usant mai la força i la violència i recorrent sempre al professorat.
- Si es dona el cas, es respectarà la planificació setmanal de jocs de pati establerta pel professorat.
- Queda prohibida l'entrada amb animals, patinets i bicicletes. Tot i això, aquests tipus de vehicles si estarà permès quan hi haja una activitat proposada pel centre que així ho determine. Si en un futur s'habilitarà un lloc a l'escola on poder deixar aquest tipus de vehicles i algun alumne o alumna volguera desplaçar-se fins l'escola amb aquest, podria fer-ho sempre baix la responsabilitat del seu tutor o tutora legal.
- L'entrada d'animals sols estarà permesa quan es realitzi algun tipus de demostració o activitat al respecte, sempre baix la supervisió i vigilància de personal responsable.
- Segons la normativa vigent, queda terminantment prohibit fumar dins del recinte escolar i a la porta de l'exterior del centre.

2.4 CORREDORS I BANYS

- Els corredors són un lloc de pas que cal respectar, evitant carreres, espentes i crits. No es podrà romandre si no hi ha una causa justificada, i sempre amb permís del professorat.
- La utilització dels lavabos es limitarà a actes higiènics. En cap cas s'utilitzaran com a zona de joc o de "xerrada".
- Es procurarà anar al servei durant el període d'esplai i canvis de sessió. Només en cas de necessitat s'eixirà de classe per anar al servei.

2.5 L'ÚS DE LES TECNOLOGIES AL CENTRE

- Es respectaran els aparells electrònics (ordinadors, tabletas i cascs d'àudio o altres utensilis) i es deixaran de manera endreçada al lloc corresponent. Es desconnectaran sempre els equips després de la seua utilització, seguint les

indicacions del mestre/a responsable.

- Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips s'haurà de comunicar. El/la coordinador/a TIC mirarà de resoldre aquestes incidències o donar les pautes per l'assistència del SAI.
- En l'aula d'informàtica l'alumnat estarà sempre acompanyat per un mestre/a el qual supervisarà les activitats que es realitzen en aquesta aula.
- No es podran utilitzar programes diferents als que el/la mestre/a indique.
- Cap alumne/a podrà tindre accés a internet sense permís del mestre/a.
- No està permès per a l'alumnat l'ús de mòbils, càmeres de fotografia, de vídeo, rellotges amb accés a internet i altres dispositius electrònics en el centre, ni en les excursions ni en el viatge fi d'estudis (5è i 6è).

2.6 PAVELLÓ I POLIESPORTIU

- La utilització d'aquestes dependències es realitzarà baix la responsabilitat de professorat corresponent, que vetllarà per l'estat de conservació de les mateixes.
- El comportament de l'alumnat en elles serà el mateix que l'establert a les aules.
- A l'aulari de Benicolet s'utilitzarà el poliesportiu de la localitat per fer les sessions d'educació física. L'alumnat ix del recinte escolar per accedir a l'anomenat poliesportiu, situat a pocs metres de l'escola.
- A l'aulari de Llocnou de Sant Jeroni s'utilitzarà el pavelló de la localitat per fer les sessions d'educació física. A l'anomenat pavelló s'accedeix pel mateix centre, sense haver d'eixir del recinte escolar.
- No està permès l'ús del pavelló i altres zones municipals compartides a persones alienes al centre durant la jornada escolar.

2.7 SALUT I HIGIENE

2.7.1 ATENCIÓ A L'ALUMNAT

- En cas d'accident d'algun alumne o alumna, s'atendrà i s'avisarà a la família.
- En cas d'una situació d'urgència sanitària telefonarem al 112 especificant 'Alerta Escolar', seguirem les instruccions donades pels sanitaris i avisarem la família.
- En cas de símptomes febrils o dolors persistents, s'avisarà a la família perquè recullen l'alumne/a. Per tal d'evitar els contagis, es recomana que la seua incorporació al centre no es realitze si no està en perfecte estat.
- En cas de malaltia o infecció contagiosa, pediculosi, varicel·la, COVID-19... s'actuarà d'acord amb la normativa vigent.
- S'inculcarà a l'alumnat l'adquisició de bons hàbits d'higiene personal, cura i neteja de la seua vestimenta.
- Fomentarem una alimentació saludable i sostenible.

2.7.2 PROTOCOL PER A L'ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE

Torna a aplicar-se la RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, enlloc de la del 13 de juny de 2018 **Annexos 3**

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, la direcció del centre establirà la forma en què hagen de guardar-se els fàrmacs, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (**Annex VI**).

La persona responsable de la **direcció** ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius i incorporar en el Reglament de règim interior aquelles mesures que hagen de conèixer tota la comunitat educativa.

Destaquen les següents:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic **(annex V)**.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la custòdia i l'accés amb la col·laboració de tots els professionals del CRA.

Personal del centre:

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

Famílies:

Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifiqui el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. **(Annexos V, VI i VII)**.
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en coordinació amb els centres educatius de referència.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca.

Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques

Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment.

Perquè el centre de salut pugui procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions:

- Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:
 - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereix atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
- Tercera setmana del mes de setembre: la coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:
 - Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
 - Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

– Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu

Per a garantir una atenció sanitària òptima en els centres educatius es duran a terme, almenys, les actuacions següents:

– Per part de la persona coordinadora del centre de salut:

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

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre

Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

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

2.7.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (**Annexos V, VI i VII**).

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

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

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre (**annex IV i VIII**) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

2.7.4 FARMACIOLA ESCOLAR

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat. Serà visible un adhesiu amb:

1. el número de telèfon 112 de serveis d'emergència
2. el número del centre de salut de referència
3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml) – 1 envàs de clorhexidina (100 ml). – 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils – 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10) – 1 esparadrap – 1 envàs de tiretes – 1 torniquet o goma per a fer compressió – Guants estèrils d'un sol ús – Unes pinces i unes tisores

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

2.7.5 DOCUMENTACIÓ

- Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.
- L'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre. No obstant, les famílies tindran la responsabilitat d'informar el centre en els casos en què la persona menor pugui requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requereixen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari on s'incloguen aquests aspectes.
- L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es troba convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeti, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat (classes online, atenció a domicili...) sempre ajustant-se a la normativa vigent.

2.7.6 SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

- D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, el centre ha de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.
- Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no ofereixen productes saludables.
- La pràctica d'activitats físicoesportives es farà amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.
- Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre educatiu ha de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

2.7.7 PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNAT AMB AL·LÈRGIES

2.8 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

**Article 77 del Decret 253/2019*

- El centre disposa de mesures d'emergència i d'un pla d'autoprotecció per a cadascun dels nostres aularis on es detallen els mecanismes per afrontar qualsevol incidència que afecte a la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar i de les persones que l'utilitzem.
- També s'especifiquen els passos que cal seguir des que es produeix la situació d'emergència fins que les persones estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer aquestes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa.
- En situació d'emergència hem de tindre molt en compte a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir-ne la salut i seguretat, i eliminar la situació de desavantatge.
- Tenim prevista la realització d'un simulacre en cada curs escolar per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i la durem a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.
- Quan les autoritats competents decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat cada aulari del CRA, ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.
- En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.
- En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
- En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

3. NORMES RELATIVES ALS MITJANS DE DIFUSIÓ I A LA PROTECCIÓ DE DADES I A L'ÚS DELS ESPAIS PÚBLICS

D'acord amb la Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis, es seguiran les següents normes:

3.1. MITJANS DE DIFUSIÓ

- D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, al nostre centre hi ha, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per l'administració educativa.
- A més, en tots els centres existiran un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests taulers es recolliran cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern de centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua col·locació en els mateixos. Podran també col·locar-se a les portes exteriors dels centres, per donar major visibilitat. La gestió dels mateixos correspon a l'equip directiu del centre.
- Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis sindicals per a aquest fi.
- S'habilitarà un tauler d'anuncis per tal de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres previstos en la normativa vigent, a disposició de les associacions de pares i mares d'alumnes (si ho sol·liciten). La gestió de la mateixa correspon al AMPA.
- S'habilitarà un tauler d'anuncis a la sala de professorat (si existeix) o en un altre espai (aula de suport o despatx), on s'exposarà la relació de tota aquella informació d'interès per al mateix.
- Les comunicacions de convocatòria de reunions de claustre, comissió aulari, cicles i consells escolars es realitzaran a través de correu electrònic i/o convocatòria per escrit.
- Les Comunicacions oficials a les famílies es realitzaran mitjançant els canals de la Web Família d'Itaca, els grups de difusió del Telegram i la plataforma oficial de Conselleria d'Educació Microsoft 365 (Share Pont, Teams, Outlook...).
- Qualsevol professora o professor podrà convocar una reunió informativa quan ho considere oportú.
- Tota la informació escrita haurà d'acomplir les condicions d'accessibilitat universal i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.
- Atenent a la normativa vigent, les comunicacions del centre es faran en valencià i, si es considera necessari o alguna família ho sol·licita, se li traduiran o explicaran en castellà (ja que tenen el dret per ser les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana).

3.2. ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE

Article 74 del Decret 253/2019

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

- L'ús social dels aularis no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.
- Quan l'ajuntament utilitze les instal·lacions escolars ho comunicarà a la direcció del centre emplenant correctament l'annex corresponent. **(Annex 5 de Cessió d'Espais)** Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de

l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

- L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre per a realitzar activitats extraescolars amb l'alumnat fora de l'horari lectiu, sent la responsable de les mateixes, i prèvia aprovació pel Consell Escolar. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.
- Qualsevol institució o associació que demane la utilització de les instal·lacions del centre, haurà de comunicar-ho al Consell Escolar, on es valorarà positivament o negativament. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

3.3. PROTECCIÓ DE DADES AL CENTRE

El personal del CRA, en l'exercici de les seues funcions, necessita tractar dades de caràcter personal de l'alumnat i les famílies amb la deguda diligència i respecte a la privacitat i intimitat, tenint present l'interès i la protecció dels menors. El professorat i la resta de personal amb accés a les dades personals té el deure de guardar secret (art.5 LOPDGDD)

3.3.1 TRACTAMENT DE DADES PER PART DEL CENTRE

- Als centre educatius públics com el nostre, el responsable del tractament de les dades personals amb finalitat educativa és la Conselleria d'Educació. Les empreses contractades (menjador, transport...) tenen també la consideració d'encarregats del tractament.

El centre educatiu pot dur a terme el tractament de les dades personals en aquests casos:

- Sempre que estiga justificat en l'exercici de la funció educativa.
- Per al compliment de la relació jurídica que s'estableix en el procés de matrícula.
- Quan pugui existir un interès legítim per damunt dels drets i llibertats dels interessats i interessades.
- Quan es dispose dels consentiment de les persones interessades.
- Per regla general, no necessitem el consentiment dels titulars de les dades per al seu tractament sempre que siga en l'exercici de la funció educativa (docent i orientadora) o en relació al procés de matrícula. Tot i això, sí cal informar a les famílies del tractament que va a fer-se.
- S'informarà de la següent manera:

En compliment del que preveu el RGPD (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), i la LOPDiGDD (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals), els tractaments de dades personals que es duen a terme en aquest centre, es recullen en diversos registres d'activitat de tractament (RAT), que són uns documents que contenen informació estructurada de les nostres activitats i que comporten el tractament de dades personals (dades d'alumnat i famílies, beques, mestres de pràctiques...). Tota aquesta informació està disponible a la nostra pàgina web.

3.3.2 DADES QUE PODEM RECAVAR

- Es poden demanar dades de l'alumnat i de les famílies (pare, mare i/o tutors legals), fotografies per a l'expedient i també categories especials com les de salut i de religió si es considera necessari per a una adequada atenció educativa.

- Es pot demanar informació sobre la situació familiar de l'alumnat. Aquesta ha d'estar actualitzada i els progenitors han d'informar al centre de qualsevol modificació. Si els pares estan separats o divorciats, cal determinar qui ostenta la pàtria potestat i qui té la guàrdia i custòdia. També qui son les persones autoritzades per a arreplegar a l'alumne/a.
- Està permesa la gravació d'imatges amb una finalitat educativa.

3.3.3 PUBLICACIÓ DE DADES

- El centre pot publicar les relacions de beneficiaris de beques, subvencions, admissions i altres ajudes a efectes informatius, sense que aparega de manera conjunta el nom, cognoms i el DNI/NIE. Com a molt, es publicarà nom i cognoms i 4 xifres aleatòries i el resultat total dels requisits (no el parcial de cadascun dels requisits).
- En casos de violència de gènere, cal protegir la intimitat de les víctimes i hem d'evitar la publicació de les seues dades en el procés d'admissió. Cal procedir amb cautela en qualsevol situació que ho requerisca.
- No es poden publicar llistats amb les qualificacions de l'alumnat. Les qualificacions de cada alumne/a sols s'han de facilitar als propis alumnes i la mare, el pare o els tutors legals.
- Respecte a la publicació de dades del professorat, tutores i altres responsables del centre, si es tracta d'una web en obert, s'haurà de demanar el consentiment previ. Si la informació està restringida a l'alumnat i les famílies, es pot publicar informant prèviament als docents i incloent sols la direcció de correu electrònic corporatiu.

3.3.4 SUPRESSIÓ DE DADES

- Les dades es conservaran el temps necessari per a les finalitats per a les que es van recavar. Quan hagen deixat de ser necessàries s'hauran de suprimir.
- Les dades incloses en els processos d'admissió seran cancel·lades una vegada finalitzats els procediments administratius i judicials de reclamació.
- Els exàmens no s'hauran de mantindre més enllà del període de reclamacions. A final de cada mes de desembre destruïrem les proves escrites del curs anterior.
- Les dades de l'expedient acadèmic sempre deuen ser conservades per si són sol·licitades per l'alumnat amb posterioritat a la finalització dels seus estudis.

3.3.5 ACCÉS A LA INFORMACIÓ ACADÈMICA

- Sols podem facilitar la informació acadèmica de l'alumnat a qui ostente la pàtria potestat o als tutors legals, mai a altres familiars excepte si presenten un document escrit amb l'autorització d'aquells.
- Respecte als exàmens, les famílies no se'ls poden emportar a casa (ni original ni còpia) però si poden demanar cita prèvia per vindre al centre a revisar-los.
- En el supòsit de pares separats amb pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, els dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació. Per tant, estem obligats a garantir la duplicitat dels documents que entreguem a les famílies, excepte quan s'aporte una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat o alguna prohibició de comunicació amb la/el menor o la seua família.
- En cas de conflicte entre els progenitors, s'haurà de plantejar davant del jutge de família.

3.3.6 TRACTAMENT DE DADES EN INTERNET

- El centre haurà d'utilitzar ferramentes permeses per Conselleria d'Educació: Aules, Edu 365., Itaca, Web Família...
- Si utilitzem altres llocs d'emmagatzematge en el núvol que no són de Conselleria haurem de vigilar que l'ús d'aquestes aplicacions no implique la transmissió de dades al prestador del servei per a que els puga usar per als seus propis fins o els emmagatzeme de manera permanent.

3.3.7 TRACTAMENT D'IMATGES DE L'ALUMNAT

- Si la gravació d'imatges es produeix amb finalitats educatives (treballs escolars, avaluacions orals...) no serà

necessari el consentiment de la família. En aquest cas, sols hauran d'estar accessibles per als involucrats i no es podran difondre indiscriminadament en internet.

- Quan la gravació no es corresponga amb aquesta finalitat educativa, sinó que es tracte de la gravació d'activitats o events per a la seua difusió en la web del centre o alguna xarxa social, haurem de comptar amb el consentiment escrit i signat dels interessats, als que haurem d'informar de la finalitat de la gravació i especificar en quines plataformes es difondrà. En tot cas, cal recordar als qui accedisquen a les imatges que no poden, a la vegada, procedir a la seua divulgació de manera oberta.
- En la celebració d'events als quals assistisquen les famílies, el centre recordarà als familiars i assistents, mitjançant avisos o cartells, que sols poden gravar imatges exclusivament per al seu ús personal, familiar i d'amistat. No es deuen publicar aquestes gravacions en internet obert a no ser que compten amb el consentiment de tots aquells que apareguen a les imatges. Si les compartiren a les xarxes socials, assumirien la responsabilitat per la comunicació d'imatges a tercers.

3.3.8 CONSENTIMENT DE LES FAMÍLIES

- Per a la publicació de dades personals en les xarxes socials per part del centre, haurem de demanar el consentiment de les famílies especificant quines dades van a publicar-se, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades i informant de la possibilitat d'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició i supressió. També cal concretar el plaç durant el qual es conservaran les dades o imatges o, si no fora possible, dels criteris per determinar-lo.
- L'edat per atorgar el consentiment és de 14 anys, per als menor d'aquesta edat el consentiment l'hauran de donar la mare i el pare o els tutors legals (art. 7 LOPDGD)
- Al començament de cada curs, demanarem el consentiment a les famílies per poder usar les seues dades personals amb finalitats distintes de la funció educativa, especialment per a la difusió d'imatges dels diferents actes realitzats, mitjançant l'**Annex 4**. En aquest annex informem cadascuna de les activitats en les que tenim previst fer difusió d'imatges (tallers, festivitats, eixides...) i permetem als interessats oposar-se si així ho consideren.
- En cas de conflicte entre els progenitors a causa del consentiment, ho haurà de resoldre el jutge de família.
- Si alguna persona no vol que se li grave o fotografie, es podrà incloure en l'activitat però vigilant que després la seua imatge aparega pixelada o de manera que no es puga identificar.
- Cal destacar la importància de la privacitat i explicar a tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies...) que no es poden fer fotos ni vídeos de l'alumnat o altre personal del centre sense el seu consentiment i que no es poden fer circular per les xarxes socials per tal d'evitar qualsevol forma de violència (ciberassetjament, grooming, sexting...).

3.3.9 COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

- Les comunicacions amb les famílies es duran a terme, preferentment, mitjançant les plataformes proporcionades per la Conselleria d'Educació: Web Família- Itaca, el correu electrònic corporatiu i les publicacions a la pàgina web del centre.
- En aquells casos que l'interès superior del menor estiguera compromès (p.ex. un accident o indisposició en una excursió o viatge escolar) i amb la finalitat d'informar als titulars de la pàtria potestat, es podrien captar imatges i enviar-li-les mitjançant WhatsApp o alguna altra aplicació de missatgeria instantània.

3.3.10 COMUNICACIÓ DE DADES A ALTRES ENTITATS:

- Per a compartir dades de l'alumnat i les famílies amb altres institucions, entitats o empreses (com, per exemple, en activitats extraescolars o eixides culturals o esportives) haurem de comptar amb el consentiment previ de les famílies.
- Respecte al fet de facilitar informació personal de l'alumnat a les AMPA o AFA, cal tindre en compte que el centre no

els podrà proporcionar cap dada de les famílies que no estan associades sense el seu consentiment.

- Estem obligats a comunicar dades a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat sempre que ens facen la petició corresponent. És aconsellable que el centre documente aquesta comunicació.
- Emparant-se en la protecció i interès superior del menor, també podem comunicar dades als Serveis Socials i als professionals dels Centres Sanitaris sense el consentiment previ de les persones interessades.

3.3.11 COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR

- Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.
- Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris amb adscripció a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges, es considerarà que la persona responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.
- Davant de la sol·licitud d'entrar en el centre per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan existisca un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització al director territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o de la jutgessa i, si aquest no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.
- La detenció dels menors d'edat de nacionalitat espanyola serà notificada pels agents de les Forces i Cossos de Seguretat a qui n'exercisca la pàtria potestat o la tutela, però també a qui en aquell moment en tinga la guàrdia de fet, és a dir, en aquest cas, al professorat del centre docent. Si la detenció es realitza a un menor d'edat estranger, els agents s'encarregaran de notificar-ho al cònsol o al Ministeri Fiscal.
- En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004) i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

3.4 ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

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

L'ús de dispositius mòbils per part de l'alumnat no està permès al centre educatiu. No el poden portar ni a l'escola ni a les activitats complementàries ni extraescolars. Només estarà permès en el centre educatiu dins de les següents excepcionalitats:

1. En el cas d'activitats que requereixen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

2. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, el centre establirà el procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

4. NORMES RELATIVES ALS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

– XARXA LLIBRES

Els diferents recursos i materials pedagògics i didàctics han de permetre l'avanç de tot l'alumnat tenint en compte els següents aspectes: la mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica, l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació, la perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat, el llenguatge inclusiu, la presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits, l'eliminació de barreres d'accés i de comunicació, la diversitat i riquesa de materials, que estiguen lliures d'estereotips sexistes o discriminatoris.

L'Ordre 26/2016 de 13 de juny estableix la creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text i material, l'aplicació correspon a les etapes d'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria, Formació Professional Bàsica i l'Educació Especial en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana.

4.1. NORMES DE LA CREACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES

Les normes que es desprenen de l'article 11 de l'esmentada ordre i concretades per al CRA RIU VERNISSA són les següents:

- Els llibres de text que conformen el banc de llibres s'enregistraran a través de l'aplicació informàtica per l'equip directiu cada curs escolar, d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa.
- En acabar el tercer trimestre es realitzarà la devolució dels lots prestats al tutor/a de l'alumne/a, qui comprovarà junt amb el coordinador/a de xarxa llibres d'eixe mateix curs que estiguen complets i puguen tornar a ser utilitzats.
- Per registrar l'estat dels llibres de text que conformen el banc de llibres de centre, aquests seran avaluats després de la seua devolució, marcant únicament amb un gomet roig el llibre que no puga ser tornat a utilitzar.
- El centre adquirirà exemplars nous com reposició d'aquells que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, per nova incorporació o canvi legislatiu, segons la normativa que regule les convocatòries anuals.
- El centre custodiarà els llibres de text fins al començament del curs següent.
- A l'inici del curs següent es realitzarà el préstec a les famílies dels i les alumnes participants.
- Cada tutor/a explicarà les normes de conservació i ús dels llibres de text a l'alumnat a l'inici del curs escolar.

4.3. NORMES D'ÚS DEL BANC DE LLIBRES

Seguint els articles que integren l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibre i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, l'alumnat que participe en el préstec de llibres de el centre estarà obligat amb caràcter general a:

Article 10. Obligacions l'alumnat participant.

- L'alumnat participant al banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i tornar-los al centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Normes d'ús i conservació dels materials curriculars:

- Els llibres han d'anar protegits per cobertes protectores de plàstic transparent per permetre identificar el tipus de llibre (prohibint el folre adhesiu).

- A principi de curs proporcionarem a l'alumnat el lot de llibres, que hauran de portar a l'escola amb un folre nou i amb una etiqueta adhesiva identificativa sobre el folre indicant nom i cognom.
- Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es realitzaran sobre el llibre de text, exceptuant els llibres que siguin de tipus quadernet (material fungible)
- Es considera mal ús del llibre de text:

-Subratllar, escriure i fer dibuixos en el llibre, fins i tot amb llapis, o enganxar adhesius.

-Doblegar fulles.

-Embrutar les pàgines del llibre.

-Trencar, arrugar els fulls o tapes del llibre.

-El lliurament incomplet del lot rebut.

- Si en la devolució dels llibres es detecta que algun llibre nou o seminou queda inutilitzat o s'ha extraviat, es procedirà segons el punt 2 de l'article 10 de l'Ordre 26/2016, que explicita l'obligatorietat de la família en la reposició del llibre.
- En cas de pèrdua o trencament d'un llibre durant el curs escolar es procedirà com en el punt anterior.
- Cada llibre de text comptarà amb el segell de l'escola i un número d'identificació d'inventari.
- Els alumnes reben els llibres com a préstec i els tornen a final de curs.
- En la mesura del possible, entregarem a l'alumnat llibres que estiguen en el mateix estat que en el que estaven aquells que van retornar en el lot anterior.

La família de l'alumnat haurà de signar el document de compromís i coneixement de les normes d'ús que contindrà:

NOTA INFORMATIVA BANC DE LLIBRES (Annex 6)

4.4. ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

Article 18. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:

- Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'altres cursos.
- Alumnat que utilitza un material adaptat a les seves necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.
- Aquestes circumstàncies es faran constar en l'aplicació informàtica.

4.5. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU DURANT EL CURS

Article 20. Incorporació d'alumnat nou durant el curs

- Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual ha pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat, seguint el model que facilitarà l'administració, en el qual s'informarà al nou centre del lliurament i l'estat de conservació dels llibres.
- No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal

dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se de nou al centre d'origen durant el mateix curs escolar .

- El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text d'acord amb el que es determina a l'article 40 d'aquesta Ordre.

Article 40. Procediment per a l'adquisició de llibres de text i material curricular per al nou alumnat

- El centre receptor dotarà l'alumnat d'incorporació tardana, provinent d'un altre centre, que ja era beneficiari del programa, dels manuals de què dispose el centre o, si és el cas, de llibres nous que podrà adquirir amb el romanent de la convocatòria o amb recursos propis, sempre que dispose de recursos suficients.
- El nou alumnat incorporat al sistema educatiu valencià que no compte amb els mitjans econòmics suficients rebrà el mateix tractament que el previst en l'article 8, punt quatre (estudiar el cas concret i demanar informe als serveis socials). Es pot consultar al tfn 961970338.

4.6. REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Article 31. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

- A l'acabar el curs, els centres introduiran en l'aplicació informàtica facilitada per la Conselleria competent en matèria d'Educació, la informació que es requereix per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres de text de el següent curs escolar. Aquesta informació es facilitarà d'acord amb el calendari establert en la convocatòria anual.
- Una vegada introduïda aquesta informació, la inspecció educativa revisarà aquelles propostes que no s'ajusten als criteris i limitacions de reposició i renovació establertes en les respectives convocatòries anuals, d'acord amb el que es disposa en l'article 29 d'aquesta Ordre. En aquest cas, la inspecció educativa podrà autoritzar les propostes revisades, sempre que tinguen l'oportuna justificació per part de centre, o determinar la no autorització i, per tant, la modificació de les propostes per adequar-les als criteris i limitacions determinats per l'administració .
- Una vegada revisades i conformes les necessitats de reposició i renovació, l'òrgan instructor elevarà la proposta de resolució a la direcció general competent en matèria de centres docents, que dictarà les resolucions de concessió de la dotació econòmica.
- Els centres educatius, una vegada concedida la dotació econòmica, podran adquirir els llibres de text o materials curriculars en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.
- Les llibreries o els operadors remetran als centres docents les corresponents factures, que han de preveure tots els requisits formals exigibles a les mateixes segons la normativa vigent. El termini de presentació de les factures en els centres docents serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual, i els centres procediran al seu abonament en el termini màxim de dos mesos des de que hagen percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat. En el cas dels centres de titularitat de la Generalitat, les factures han d'anar dirigides a nom de la conselleria competent en matèria d'educació, indicant la denominació de centre docent i el seu CIF.

4.7. ALUMNAT DE PRIMER I SEGON DE PRIMÀRIA

Article 32. Procediment per a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular en els cursos primer i segon de l'Educació Primària, mitjançant l'aplicació informàtica.

- La direcció dels centres generarà un xec-llibre per cada alumne o alumna, en què constarà el seu nom complet, NIA, curs, centre, import màxim a abonar i qualsevol altra dada que es puga determinar en la corresponent convocatòria. Aquest xec-llibre es lliurarà als representants legals de l'alumne o l'alumna en els dies posteriors a la seua generació

o durant la primera setmana de setembre, sempre abans del començament del primer dia lectiu.

- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres

5.- ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

5.1 CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS DE L'ALUMNAT

Donades les circumstàncies de l'escàs alumnat que tenim per ser CRA, tant en Educació Infantil com en Educació Primària, als grups-classe s'uneixen un mínim de dos nivells. Sempre que disposem d'alumnat i professorat suficient, la nostra proposta d'organització dels grups serà, per a tots els aularis:

- En Educació Infantil: un grup de 2-3 anys i un grup de 4-5 anys.
- En Educació Primària: un grup de 1r-2n, un grup de 3r-4t i un grup de 5é-6é.

Aquesta planificació és flexible i variable en cada curs, ja que dependrà molt de la quantitat d'alumnes que hi haja en cada nivell i de la quantitat de mestres habilitats per a eixe any.

A més, tindrem en compte els criteris normatius següents:

- Els grups han de ser equilibrats pel que fa al nombre d'alumnes i se n'exclourà de la composició tot criteri discriminatori.

- Els grups han de fer-se de manera heterogènia, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

5.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT:

Article 71 del Decret 253/2019

- A principi de curs la direcció d'estudis elaborarà unes graelles amb la planificació de les substitucions per a atendre a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió seguint els següents criteris:
 - 1r Docents sense hores de docència directa.
 - 2n Docents amb suport.
 - 3r Docents amb desdoblaments.
- Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
- Es prepararà per cicles un recull de material amb fitxes de comprensió lectora i càlcul per a treballar en casos d'absència imprevista del professorat.
- En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat haurà de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
- A més, quan un/a mestre/a falte, les persones que entren a substituir hauran d'anar anotant tot allò que s'ha treballat en cada sessió (àrea, activitats fetes, tasques corregides o posades com a deures...) per tal que es puga consultar i així garantir el correcte funcionament i la continuïtat de les classes. **(ANNEX 7)**

5.3 CONSIDERACIONS DAVANT ALUMNAT QUE ELS SEUS PARES NO CONVIUEN

- Quan els progenitors d'un alumne presenten situació de no convivència per motius de separació, divorci, ruptura de parella de fet, o situació anàloga, estaran obligats a aportar al centre la resolució judicial vigent que regeix la guarda i custòdia a través del règim de convivència i/o el règim de relacions.
- El lliurament de l'alumne una vegada finalitzada la jornada escolar, es realitzarà al progenitor o persona en qui delegue, portant un seguiment segons el règim de convivència i relacions estipulat. Per poder recollir a l'alumne les persones autoritzades pels progenitors, haurà de constar còpia en l'expedient de secretaria **AUTORITZACIÓ**

ENTRADES/EIXIDES ALUMNAT CRA Riu Vernissa PER A L'ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N ACOMPANYAT
(ANNEX 1).

- En cas que l'alumne es trobe malalt durant la seua estada al centre, es localitzarà al progenitor (o persona a qui autoritze) que corresponga segons el règim de convivència.
- Es distingirà entre guarda i custòdia (viure, custodiar i assistir), que podrà ser atorgada a un sol progenitor o compartida per tots dos, de la pàtria i potestat que, si no es troba limitada de forma judicial, tots dos progenitors tenen els mateixos drets i obligacions en relació amb els fills.
- El tutor independentment de qui exercisca la guarda i custòdia del menor, sempre que la pàtria i potestat siga compartida (que és el cas més comú), prepararà i farà entrega a cada progenitor dels següents documents:
 - Butlletí de notes.
 - Informació menú de menjador.
 - Circulars de centre, grup-classe o aulari.
 - Reunions trimestrals conjuntes i individuals.
 - Informació i autorització activitats extraescolars.
 - Altres informacions referents al procés ensenyament-aprenentatge o de centre.
- En el cas que un dels progenitors visca lluny de l'alumne i impossibilita la signatura de cada document necessari per al correcte desenvolupament del procés ensenyança aprenentatge, intentarem que done el seu consentiment mitjançant correu electrònic al centre 46025441@edu.gva.es. Si no rebem contestació actuarem en benefici de l'alumne, decidint el que siga millor per al seu procés d'ensenyament- aprenentatge.
- Quan hi haja resolució judicial que limite o prive la pàtria i potestat d'un dels progenitors, no es podrà informar de forma verbal del menor ni fer lliurament de cap tipus de document fins que aquesta situació siga legalment modificada.
- Si hi ha ordre d'allunyament judicialment vigent cap a un dels progenitors o en cas de conflicte greu entre ambdós, amb risc d'alteració de la convivència del centre davant trobada comú, es facilitaran les reunions trimestrals d'aula de manera alternada citant l'altre progenitor de forma individual per comunicar-li el contingut de la mateixa.
- Si un dels progenitors comunica la intenció de trasllat a un altre centre, se'ls ha d'informar que per poder realitzar el trasllat i seguint la RESOLUCIÓ de 28 de març de 2014, hauran d'autoritzar i signar els dos progenitors tant la baixa com la sol·licitud d'admissió i matrícula per al nou centre.

6.- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN AL CENTRE

Articles 50, 51 i 52 del Decret 253/2019

- La direcció del centre establirà vies per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat, la implicació de la família a l'escola i per establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.
- L'Ordre 20/2019, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.
- S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determine el Consell Escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.
- Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.
- En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitzi algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.
- Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar són les següents: Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector; Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques; Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim; Voluntariat; Assistència personal a la dependència.
- El Consell Escolar serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

7.- MESURES GENERALS D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

Les normes d'igualtat i convivència regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes. Tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

- Les normes del centre seran consensuades per la comunitat educativa.
- Les normes d'aula seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre.
- Les normes seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

7.1.- VALORS DE CENTRE

Els valors de centre constructors d'igualtat i convivència són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels hòmens i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.
8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre i en el seu entorn.
9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.
13. La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.
15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la justícia social.

18.L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.

19.El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

7.2.- ESTRATÈGIES PER A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència podran ser, entre altres:

- **Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes**

S'encamina a consensuar les normes que assegurin unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. En aquest model s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat.

És un procés on s'assegura el diàleg i la participació en igualtat de condicions. L'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat.

Se centra en la prevenció, ja que millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims. El centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació amb relacions igualitàries lliures de violència (cultura de la no-violència o antiassetjament).

- **Aprenentatge servei**

És una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

- **Tutories entre iguals**

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones.

- **Mediació**

La mediació és una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment. Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, les seues preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar els seus sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.

- **Pràctiques restauratives**

Aquest model de gestió de la convivència persegueix la reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Es tracta d'abordar els conflictes de forma comunitària, en què pot donar-se la presència i la participació, a més de les parts directament implicades, de les persones que s'han vist afectades en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...).

Proporcionen oportunitats perquè l'alumnat compartisca els seus sentiments, forge relacions i resolga problemes. La finalitat d'aquest procés és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge.

7.3.- MESURES DE PARTICIPACIÓ

Article 9. del Decret 195/2022

El centre planificarà un calendari amb espais físics i suports materials i humans, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa. Hem de promoure espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT:

- Es promourà la seua participació activa, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esplai, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que es consideren rellevants.
- El centre dinamitzarà la participació de l'alumnat a través d'assemblees o espais de diàleg. A més, el professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.
- El centre planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES:

- Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
- El centre promourà mesures que fomenten la participació de les famílies, especialment de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació no formals.
- Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència, a través de la comissió de convivència i el consell escolar del centre.

PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS:

- El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb el centre hauran de conèixer les nostres normes d'organització i funcionament i guardar la confidencialitat de la informació.
- El consell escolar del centre serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

8.- DRETS I DEURES

Article 38. del Decret 195/2022

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetllar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

- La direcció del centre vetllarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.
- El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
- La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

8.1. - DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT *(Articles 39, 40 i 41 del Decret 195/2022)*

Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

- Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

- Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- Respecte a la llibertat de consciència.
- Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

- Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

- Ser informat i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requereisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret es concreta en:

- Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu.
- Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

- La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- L'educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

- El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Deures de l'alumnat

- Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Estudiar.
- Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
- Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Practicar la convivència positiva.
- Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
- Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

- Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

8.2. - DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES *(Articles 42 i 43 del Decret 195/2022)*

Drets de les famílies

- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
- A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- A associar-se lliurement.
- A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Deures de les famílies

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb el centre i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

8.3. - DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT *(Articles 44 i 45 del Decret 195/2022)*

Drets del professorat

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures del professorat

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i

extraescolars.

- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

8.4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I DEL PERSONAL NO DOCENT *(Articles 46 i 47 del Decret 195/2022)*

Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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

Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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

8.5 CARTA DE COMPROMÍS DEL CENTRE EDUCATIU AMB LES FAMÍLIES

Els centres educatius, d'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, han de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que el nostre centre educatiu assumeix amb el conjunt de les famílies en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la

cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts de la carta de compromís educatiu seran elaborats pel centre i aprovats pel Consell Escolar i seran objecte de difusió als diferents sectors de la comunitat educativa.

L'equip directiu del centre, en l'àmbit de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, determinarà l'alumnat per al qual caldrà realitzar la signatura d'aquesta carta de compromís individualitzada per part de les famílies representants legals de l'alumnat i de la direcció del centre, que podrà realitzar-se tant a petició dels representants legals de l'alumnat com del mateix centre, de la qual cosa quedarà constància tant per a la família com per al mateix centre.

Carta de compromís educatiu del centre amb les famílies de l'alumnat (ANNEX 8)

9.- NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CRA

9.1- NORMES RELATIVES A LES FAMÍLIES

EN RELACIÓ A CENTRE

- Conèixer les NOF i observar les normes contingudes en el mateix.
- Atendre les citacions del centre.
- Abstenir-se de visitar els seus fills i filles durant les classes i esplais sense causa justificada.
- Recollir als seus fills i filles a l'hora d'eixida amb puntualitat. Si no van a arreplegar-los, han d'emplenar l'autorització corresponent.
- En cas de voler solucionar alguna problemàtica concreta, cal seguir un ordre en l'atenció per part del centre: Dirigir-se en primer lloc al mestre/a corresponent o al tutor/a del xiquet/a. Si després d'aquest primer pas no es dona solució, acudir a l'equip directiu. Si la Direcció del centre no donara una resposta adequada, caldrà dirigir-se en última instància a la inspecció educativa.

EN RELACIÓ AL PROFESSORAT

- No desautoritzar l'acció del professorat en presència dels seus fills i filles.
- Facilitar tot tipus d'informació i dades valoratives dels seus fills i filles al professorat que ho necessite, en els diferents aspectes de la seua personalitat.
- Facilitar als seus fills i filles tots els mitjans que calguen per dur a terme les activitats i tasques que li indique el professorat.
- Participar voluntàriament amb el professorat en la programació d'aquelles activitats per a les quals es sol·licite la seua ajuda.
- En cas de separació judicial dels progenitors, justificar a qui correspon la guàrdia i custòdia dels fills.
- Col·laborar en la tasca educativa exercida sobre l'alumnat.

EN RELACIÓ AMB ELS SEUS FILLS / FILLES

- Vigilar i controlar les seues activitats.
- Facilitar el compliment de les obligacions dels seus fills i filles respecte al centre: assistència, puntualitat, ordre, higiene, tasques pendents per a casa, etc.
- Distribuir i coordinar el seu temps lliure i d'oci, especialment pel que fa a lectures, joc i televisió.
- Justificar les absències i retards dels seus fills i filles durant l'horari escolar.
- Recollir personalment o mitjançant una persona autoritzada a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària que hagen d'absentar-se del centre durant l'horari escolar.
- Si l'alumne/a ha d'anar al metge en horari escolar, que siga preferiblement durant l'horari del pati, per no interrompre les sessions lectives.
- Estimular els seus fills i filles en el respecte a les normes de convivència del centre com a element que contribueix a la seua formació.

9.2.- NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT

EN RELACIÓ AMB SI MATEIX

- Actualitzar-se i perfeccionar-se en la seua professió i investigar els recursos didàctics més apropiats per al treball escolar de cada dia.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions per a les que és convocat, també les reunions de fora del centre (per

exemple les de transició als IES d'adscripció).

- Vigilar el comportament dels seus alumnes.

EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT

- Respectar la personalitat de l'alumnat. Intentar escoltar-lo, comprendre'l i ajudar-lo.
- No fer distincions entre l'alumnat.
- Preocupar-se per les seues condicions socio-afectives.
- Adequar l'ensenyament als coneixements i característiques de l'alumnat.

EN RELACIÓ AMB EL CENTRE

- Conèixer les NOF i complir amb els seus preceptes.
- Acatar les decisions de claustre de Professors, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre i la convivència dins del recinte escolar.
- En cas d'una absència, si és possible, avisar a l'equip directiu amb antelació per poder organitzar les sessions amb l'alumnat.
- Justificar davant l'equip directiu les absències al centre escolar: JUSTIFICANT FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT (**Annex 9**)
- En cas de necessitar adquirir material per al centre caldrà que el/la mestre/a sol·licite autorització per a fer la despesa mitjançant el full corresponent. (**Annex 10**) Autorització despeses

EN RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- Mantenir contactes periòdics i sistemàtics (almenys una reunió per trimestre) amb les famílies d'alumnes, dins de l'horari previst per a aquest fi.
- Rebre la visita de les famílies quan ho sol·liciten, complint els horaris i normes establertes a l'efecte.
- Emplenar els butlletins d'avaluació en els períodes establerts.
- Sol·licitar la justificació de les absències i eixides del centre per part dels alumnes.

9.3- NORMES RELATIVES A L'ALUMNAT

REFERENT AL SEU COMPORTAMENT

- Assistir puntualment a les activitats escolars.
- Acudir a classe degudament endreçat.
- Desplaçar-se per corredors i escales amb ordre i sense córrer.
- Aportar a les classes els llibres i material escolar que siguen necessaris.
- Responsabilitzar-se de les tasques escolars.
- Acudir al servei en els casos de veritable necessitat.
- Lliurar els justificants de les faltes d'assistència i altres notificacions requerides pel centre.

REFERENT ALS COMPANYS I COMPANYYES

- Respectar les normes de convivència i igualtat de centre.
- Respectar els companys i companyes de classe.
- No interrompre la dinàmica de les classes.
- Col·laborar amb els companys i companyes en les activitats escolars.

- Evitar els jocs violents.

REFERENT AL PROFESSORAT

- Tenir un tracte respectuós amb el professorat i personal del servei de Centre.
- Solucionar mitjançant el diàleg els conflictes.
- Realitzar les tasques i activitats que els assigne el professorat.

REFERENT AL CENTRE

- Fer bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
- Tenir cura que les classes, corredors i serveis es mantinguin nets i ordenats.
- Participar, d'acord amb la seua edat, en l'organització del centre.
- No absentar-se del centre sense coneixement de professor o professora responsable en cada moment.

9.4- PROTOCOL DE COMUNICACIÓ FLUÏDA ENTRE PROFESSORAT I FAMÍLIES

Els valors de la comunicació i el diàleg, fonamentals a l'hora de conviure, han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa. Per tal d'evitar malentesos i problemes de convivència derivats d'una comunicació inadequada entre mestres i famílies, el centre ha elaborat un **protocol** que s'adjunta en l'**Annex 12** d'aquest NOF i que cal que totes i tots respectem i complim.

10.- GESTIÓ DELS CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies preferents per a la resolució de conflictes, amb la següent finalitat:

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

Criteris necessaris per a la presa de decisions:

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

Mesures de suport

- Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu. A més, l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència i la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada.
- El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les *unitats especialitzades d'orientació*. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

10.1.- ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Article 15. Conductes contràries a la convivència

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

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

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

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

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

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit

d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

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

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

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures *e, f, g, h i i* de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

(Annex 11) PART D'INCIDÈNCIES

10.2.- ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.

b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del

centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrits en l'article 13.

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

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

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

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

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

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

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

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

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

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

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

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

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

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

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

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

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

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

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.

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

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

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

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

Article 21. Inici del procediment ordinari

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

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

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

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

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

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

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

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

Article 22. Continuació del procediment ordinari

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director/directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

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

b) Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- La premeditació.
- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

Article 23. Resolució del procediment

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

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

b) Les al·legacions formulades.

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

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 24. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga

menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

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

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

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

Article 25. Reclamacions

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

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

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

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

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

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

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

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

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

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

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

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

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alum- na i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

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

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

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional

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

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

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

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

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les

normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

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

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

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

Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

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

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

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

Article 31. Sobre la intervenció

1. Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguen necessàries. Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.

2. La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta.

3. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

4. Quan es produïska una situació de violència, consum i/o tràfic de substàncies, agressions, intimidacions, vandalisme i/o baralles, *en l'entorn del centre escolar* (fora del centre educatiu), que puga ocasionar danys greus psicològics i/o físics als membres de la comunitat educativa, la direcció del centre, a més de comunicar la situació de violència en l'entorn escolar, mitjançant la corresponent fitxa d'entorn escolar (annex VI de l'Ordre 62/2014), haurà de comunicar la situació, amb la denúncia pertinent, a les Forces de Seguretat de l'Estat. El fet de la denúncia es comunicarà, també, a la plataforma ITACA PREVI.

5. La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes mitjançant l'annex VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de

violência escolar (DOGV 7330, 01.08.2014).

11.- MESURES D'IGUALTAT

11.1 INTRODUCCIÓ

Educació vol dir promoure el desenvolupament integral de les persones, pel que resulta necessari afavorir aquest valor entre l'alumnat per superar les limitacions imposades pel gènere a través d'un treball sistemàtic en la Comunitat Educativa.

En base a això, el professorat ha de tenir en compte que el principi bàsic per desenvolupar una bona convivència, és la igualtat entre l'alumnat; sent aquesta una demanda social a la qual des de l'escola s'ha de donar resposta. S'han de crear les condicions necessàries per promoure aprenentatges que valoren i enriqueixen la diversitat.

El procés d'educació comença a la família i a l'escola, proporcionant models de conducta i comportament que els mitjans de comunicació i el grup d'iguals reforcen. Des de l'escola, es prepara als alumnes i les alumnes per a participar activament en la vida social i cultural, per la qual cosa s'ha d'educar per a la igualtat, la pau, la cooperació i la solidaritat. En els últims anys, estan augmentant els casos de violència i assetjament escolar, de manera que es fa necessari que l'educació per a la igualtat i per a la prevenció, s'ha de fer quan més prompte millor, des de les edats més primerenques. Creant oportunitats d'igualtat, s'avançarà en una societat més igualitària i s'erradicarà la violència, estereotips sexistes, prejudicis i discriminació.

La igualtat entre homes i dones és un dret bàsic que la Unió Europea identifica com un dels seus principis essencials. I al nostre país, el dret a la igualtat és un dels fonaments del nostre ordenament jurídic.

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març de 2007, per a la igualtat efectiva d'homes i dones, es refereix també a la igualtat en el marc de l'ensenyament: "Les administracions educatives garantir el mateix dret a l'educació de dones i homes a través de la integració activa, en els objectius i en les actuacions educatives, del principi d'igualtat de tracte, evitant que, per comportaments sexistes o pels estereotips socials associats, es produïsquen desigualtats entre dones i homes "(Art. 24.1) .

11.2. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

El tractament de el Pla d'Igualtat del centre serà globalitzador, ja que els principis de la coeducació han d'estar presents en tota pràctica docent i situacions d'aprenentatge, per així poder traslladar-lo a la vida en societat.

L'aprenentatge dels alumnes i les alumnes ha de ser significatiu, i tractat de forma transversal pel que fa a la inclusió de la perspectiva de gènere en totes les actuacions de el centre.

Es fomentarà la superació de l'existència d'estereotips i desigualtats de gènere.

Es donarà visibilitat a la contribució de les dones al llarg de la història i en els diferents àmbits de la societat.

Les actuacions seran dirigides a tota la comunitat educativa, professorat, alumnat i famílies, fent-los participants en el desenvolupament dels objectius plantejats en el Pla d'Igualtat.

11.3. OBJECTIUS

- Fomentar el respecte i la igualtat entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.
- Fer visibles les dones en la seva tasca i aportació al llarg de la història.
- Fomentar la superació d'estereotips, prejudicis i discriminacions per raó de sexe, origen, raça, desigualtats socials o culturals.
- Educar en l'empatia, i en la resolució de conflictes de forma pacífica.
- Utilització d'un llenguatge coeducatiu i inclusiu en tots els documents, àmbits i actuacions de el centre.
- Conèixer i apreciar els valors i la importància de les normes de convivència.

- Promoure actituds de cooperació, diàleg, responsabilitat, convivència i respecte a la diversitat sexual, familiar i d'identitat de gènere.
- Revisar i actualitzar la biblioteca d'aula en matèria de coeducació.
- Tractar en les reunions amb les famílies el tema de la coeducació per tal de conscienciar sobre el sexisme que es transmet a través del llenguatge i la conducta.

11.4. IGUALTAT EN ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

En tots els documents de centre es tindrà en compte un ús no sexista del llenguatge.

En el Projecte Educatiu de Centre (PEC), l'educació en igualtat ha d'aparèixer de manera explícita dins dels seus objectius.

En la Programació General Anual (PGA), es concreten els objectius que portaran a terme al llarg de el curs escolar, recollint activitats i accions relacionades amb la igualtat, la solidaritat, cooperació o drets humans.

En les programacions d'aula s'estableixen les concrecions curriculars de cada àrea o matèria, de manera que es posarà especial atenció en el tractament de la coeducació i la igualtat. Es ressaltarà la contribució de la dona tant cultural com històricament.

11.5. IGUALTAT EN LES ACTIVITATS DEL CENTRE.

Al llarg de el curs escolar es recolliran accions i activitats relacionades amb els valors que fomenten la igualtat de drets i oportunitats, el diàleg, la cooperació i l'empatia, promovent en l'alumnat actituds de rebuig davant de qualsevol tipus de discriminació.

Entre altres activitats que es poden dur a terme al llarg de el curs, es treballaran les següents dates:

-26 de novembre: Dia Internacional per a l'eliminació de la Violència de Gènere.

-10 de desembre: Dia Internacional dels Drets Humans.

-3 de desembre: dia de la diversitat funcional.

-30 de gener: Dia Internacional de la Pau.

-8 de Març: Dia Internacional de la Dona.

-2 d'abril: Dia del Llibre Infantil i Juvenil.

-15 de maig: Dia de la família diversa.

-25 de Maig: Dia de la diversitat sexual.

S'afavorirà la comunicació i la col·laboració de les famílies en activitats que es proposen.

Les activitats d'aula han de ser adequades i adaptades a les edats i característiques dels alumnes i les alumnes, afavorint un clima de tolerància, participació i diàleg, tenint en compte la diversitat i fomentant l'educació positiva i emocional.

En l'elecció de materials didàctics i llibres de text, es tindrà en compte l'ús no sexista del llenguatge, imatges o estereotips de gènere.

EN EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- Potenciar el paper de la tutoria en la prevenció i en la mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i en la millora de la convivència escolar i la igualtat d'oportunitats.

- Preveure activitats que facen possible la coordinació necessària entre les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat i el professorat tutor.

- Incloure un programa d'educació sexual, seqüenciat per etapes i cursos, elaborat des d'un punt de vista racional, científic i no doctrinal i que incorpore el respecte a la diversitat sexual, funcional, a la discapacitat, diversitat familiar i

de gènere. Es podran utilitzar les guies i materials que es troben en el portal REICO (repositori de recursos web per a la igualtat i la convivència):

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/guia-educacio-sexual>.

- Incorporar activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat existent al centre i en la societat.
- Incloure les actuacions del professorat tutor i les activitats dirigides a l'alumnat planificades per als moments de transició i d'acollida.
- Treballar les habilitats implicades en els processos de presa de decisions.
- Preveure la coordinació necessària del professorat tutor amb l'equip educatiu, el personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal de l'equip d'Orientació Educativa o altres agents externs que intervenen al centre i les famílies o representants legals de l'alumnat.

11.6. AVALUACIÓ

S'avaluaran tant els objectius plantejats com les activitats proposades, el grau d'adequació, participació i implicació dels membres de la comunitat educativa, professorat, famílies i alumnat, valorant els resultats obtinguts. Això permetrà establir possibles millores i detecció de necessitats. L'avaluació serà contínua i formativa.

12.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és un servei complementari a l'escolarització, d'educació alimentària i amb finalitats socials. Els seu funcionament es regularà pel següent reglament.

El Consell Escolar serà la comissió encarregada del seguiment i control del menjador.

- Segons l'Article 7:

El menjador no pot començar abans de les 12.00 h ni acabar després de les 15.30 h i ha d'assegurar, en tot cas, que l'alumnat d'Infantil i de 1r i 2n de Primària dine en el primer torn. L'horari ha de ser regular al llarg de tota la setmana. Ha de quedar garantida l'atenció adequada en el menjador a l'alumnat en els diferents aularis, pel nombre de comensals, l'espai disponible i el temps que es dedicarà al dinar.

L'alumnat que faça ús del menjador escolar podrà abandonar el centre en finalitzar el període de menjador o a la finalització de les activitats extraescolars.

12.1 FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

- Revisió de l'estat de comptes que haurà de ser aprovada trimestralment pel consell escolar.
- Exposar al Consell Escolar els alumnes becaris i la distribució de les ajudes.
- Donar compte al Consell Escolar de la marxa del menjador en els aspectes pedagògics, socials i nutritius.
- Proposar el preu de les minutes.
- Proposar als professors educadors i la contractació d'una empresa de cuidadors/es si fos necessari.

12.2 FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El personal necessari per la seu funcionament serà el següent:

- Director/a del centre: és el/ la màxim/a responsable del funcionament. S'encarregarà de la coordinació de l'equip de gestió.
- Encarregat/a del menjador: Té com a missió el tracte amb els educadors, el personal de cuina i els comensals, la comprovació de les minutes, control d'higiene dels aliments i dels locals, l'organització del servei del menjar i l'inventari periòdic del parament i la seua reposició. S'ocuparà de tots els aspectes econòmics i comptables del menjador i col·laborarà amb el/la secretari/ària del centre per dur-ne la comptabilitat, així en les restants tasques educatives amb els professors- educadors.
- Educadors/es i/o cuidadors/es: seran responsables de la vigilància durant el temps de menjador (de 14:00 a 15:30 hores).
- Comensals: tots els/les alumnes del centre, amb caràcter voluntari, poden utilitzar el Servei de Menjador Escolar.

12.3. ORGANITZACIÓ DEL MENJADOR

- Els alumnes comensals es distribuïran en grups d'infantil i de primària.
- S'aplicarà un ràtio atenent-nos a les instruccions de la Conselleria.
- Tots i totes els/les alumnes podran participar en les activitats de temps lliure, tant culturals com esportives que es desenvolupen.
- Els/les educadors/es portaran el control del seu grup d'alumnes comensals, tant de la seua assistència, alimentació o altres aspectes, i setmanalment informaran a l'encarregat/da de menjador.

- A principi de curs es convocarà els pares dels comensals per a informar-los de les normes generals i objectius del menjador escolar.
- L'import de les quotes les aprovarà el Consell Escolar.
- El cobrament als usuaris tant fixes com eventuais es realitzarà la primera setmana a mes vençut mitjançant remesa bancària.
- És usuari fixe l'alumne/a que usa el servei de menjador tots els dies lectius des de setembre fins juny de cada curs escolar. En cas diferent, aquest usuari serà eventual.
- En cas que l'alumne/a siga fill/a de pares separats i amb custòdia compartida, si el pare o mare inscriu el fill/a durant tot el curs els dies fixes que es troba amb ell o ella, serà considerat comensal fixe.
- L'usuari fixe es cobrarà per rebut mensual sobre els dies que funciona el menjador, carregant al compte bancari que cada família autoritze durant els cinc primers dies del mes següent. El/la comensal que no estiga al corrent del pagament durant el mes causarà baixa.
- Serà la secretària del centre qui s'encarregue de portar un seguiment acurat de totes les despeses i ingressos del Menjador Escolar amb la col·laboració dels/ les educadors/es del servei.

12.4. DRETS I DEURES DELS USUARIS I DE LES FAMÍLIES

Tot i que el Menjador Escolar és un servei voluntari, no deixa de ser una activitat educativa i, per tant, l'alumnat haurà de respectar les mateixes normes establertes per a les hores lectives i que estan reflectides en les nostres NOF. A més, en aquest Reglament de Menjador Escolar es reflecteixen les següents normes específiques:

ALUMNAT USUARI DEL SERVEI

L'alumnat té dret a:

- Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i salut, així com de l'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
- Participar en les activitats educatives programades.

Deures de l'alumnat:

- Respectar les NOF de centre.
- Respectar el projecte educatiu de menjador.
- Tindre un comportament adequat segons les normes de convivència.
- Respectar el personal que presta el servei i complir les seves orientacions.
- Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
- Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i utensilis.
- Participar en les activitats educatives programades.
- No abandonar el centre en hores de menjador si no són recollits pels seus familiars o persones degudament autoritzades.
- En finalitzar l'horari lectiu cada grup-classe esperarà que el/la seu/a monitor/a vaja a per ells/es.
- Cap alumne/a podrà entrar a les classes durant el període de menjador.
- Entrar amb cura amb mans rentades i fent un bon ús del sabó.

A la taula:

- Seure correctament en el lloc assignat.
- Demanar el que necessiten amb educació.
- Utilitzar adequadament els coberts, evitant un ús inadequat que pugui resultar perillós.
- No llançar a terra ni als companys cap tipus de menjar ni objectes.

- Menjar almenys una quantitat mínima i variada.
- Portar la safata quan ho indiquen els / les cuidadores al lloc assenyalat.
- No entrar menjar de l'exterior.
- No traure ni la safata ni menjar del menjador.
- En acabant de dinar, els/les comensals esperaran que l'educador/a done la senyal d'eixida.

Amb els companys:

- Mostrar respecte i consideració per l'alumnat usuari del servei de menjador, no discriminant-los per cap motiu.
- No agredir, insultar ni humiliar als seus companys/es.
- Respectar les pertinençes dels altres.
- No pertorbar el desenvolupament normal de l'activitat del menjador.
- Evitar els jocs violents que puguin ser perillosos per a si mateixos o per als altres.

Amb el personal del menjador:

- Tenir un tracte respectuós amb els/les responsables del menjador.

FAMÍLIES

Les famílies de l'alumnat tenen dret a:

- Ser informats periòdicament de la programació de menús del servei de menjador escolar.
- Ser informats de qualsevol incidència rellevant esdevinguda durant l'horari de servei de menjador en relació amb el seu fill/a.
- Ser informats periòdicament de la conducta alimentària del seu fill/a.

Deures de les famílies de l'alumnat:

- Abonar la quantia que li corresponga pel servei en el termini establert.
- Afavorir l'adequat compliment de les normes establertes en el projecte educatiu del menjador, així com cooperar en el seu desenvolupament.
- Comunicar al centre per escrit les al·lèrgies, règims especials o malalties dels seus fills/ es mitjançant el corresponent certificat mèdic.
- Si el seu fill/a si que va a assistir al menjador però no ha acudit al centre durant la primera sessió lectiva del matí, cal que s'avise telefònicament abans de les 9:15 h. per tal de poder demanar el menú corresponent a l'empresa de càtering. Si no s'avisa amb la suficient antelació, no es podrà demanar passada l'hora indicada.
- Com ja hem assenyalat anteriorment, les famílies deuen abstenir-se de dur als xiquets i xiquetes que estiguen malats, especialment en horari de menjador escolar on és més fàcil que es produïska un contagi per les circumstàncies de proximitat i alimentació.
- Segons normativa de Sanitat Pública, no està permès traure el menjar del menjador del centre i emportar-se'l a casa.

12.5. INCOMPLIMENT DE LES NORMES I MESURES

L'incompliment de la normativa establerta en el projecte educatiu del menjador per part dels usuaris del servei suposarà una infracció i, per tant, aquest comportament serà sancionat per part dels responsables del servei.

Les infraccions es qualifiquen en faltes lleus, greus i molt greus, aplicant les mesures correctores corresponents.

Les mesures correctores seran aplicades havent escoltat totes les parts implicades i donant coneixement del fet al tutor o tutora de l'alumne o alumna i als pares, mares o tutors o tutores legals dels mateixos/ es.

Per a això, s'ha d'emplenar adequadament el comunicat de disciplina corresponent que, en el cas de faltes greus i molt greus, serà signat pels pares de l'alumnat implicat i serà custodiat a la Direcció de centre.

FALTES LLEUS

Es consideren faltes lleus aquelles que afecten d'una manera lleu i transitòria la convivència i el funcionament del menjador:

- Faltar a el respecte i/o desobeir lleument a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Apropiació d'objectes d'escàs valor.
- Ús inadequat de les dependències i el material de centre de manera no intencionada.
- Entrar o eixir del menjador de manera desordenada i sense consentiment de l'educador/a.
- Alçar-se del seu lloc o abandonar el menjador sense causa justificada.
- Cridar.
- Manca de neteja personal.
- Manca contra la neteja i higiene (llençar menjar, etc.).

MESURES:

- Davant la primera falta lleu, se li amonestarà verbalment per part de qualsevol membre dels responsables del servei de menjador (monitors/es, persona encarregada, equip directiu ...).
- Es traurà a l'alumne/a i es dialogarà amb ell/a perquè reflexione sobre la seua falta i procure corregir la seua conducta.
- Davant la segona falta lleu, se li amonestarà per escrit informant als pares, mares o tutors/es legal.
- Realització de tasques educatives relacionades amb la falta comesa.
- Reparació o restitució dels objectes o material perjudicat.
- Separació temporal del seu grup de referència.
- Davant la tercera falta lleu en el termini de 30 dies, s'incorrerà en una falta greu.

Aquestes sancions podran ser imposades per la persona responsable del menjador havent escoltat els/les monitores i a l'alumne/a.

FALTES GREUS

Actes que alteren de manera greu o reiterada la convivència, perjudiquen o impedeixen el desenvolupament normal de el servei de menjador:

- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Causar danys greus a les dependències i material de centre.
- Causar danys greus a les pertinences dels/les companys/es.
- Agressió física greu contra membres de la comunitat educativa.
- Furt de béns i objectes d'altres membres de la comunitat educativa.
- Incompliment de les sancions per faltes lleus.
- La reiteració de 3 faltes considerades lleus en el termini de 30 dies incorrerà en una falta molt greu.

MESURES:

- Amonestació i informe dels responsables de menjador davant la direcció de centre.
- Reparació o substitució dels béns perjudicats.
- Separació permanent del grup de referència o de la seua taula de menjador.
- Suspensió de la participació en activitats organitzades pel menjador fins a 3 dies.

Aquestes sancions podran ser imposades per la direcció del centre, havent escoltat, als monitors o monitores, a l'encarregada del menjador i a l'alumne o alumna.

Els fets s'han de comunicar als pares, mares o tutors tutores legals de l'alumne o alumna, així com la sanció a aplicar.

En aquesta entrevista, a més de les persones responsables del menjador, haurà d'estar present la Direcció de centre.

FALTES MOLT GREUS

Actes que alteren de manera extraordinària la convivència, perjudiquen o impedeixen el desenvolupament normal de el servei de menjador:

- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa molt greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Realitzar actuacions perjudicials per a la salut.
- Agressió física molt greu contra membres de la comunitat educativa.
- Furt d'objectes valuosos o béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- Causar intencionadament danys i perjudicis molt greus en instal·lacions, materials, objectes de el centre.
- Eixir de centre sense permís durant el servei de menjador escolar.
- Incompliment de les sancions per faltes greus.
- La reiteració de dues o més faltes greus en un termini de 30 dies.

MESURES:

- Realització de tasques educadores durant el temps de menjador fins a 10 dies.
- Reparar el dany causat a les instal·lacions, al material de l'escola o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Privació de l'assistència al servei de menjador durant un període no superior a 3 dies.

Correspon a el Consell Escolar la imposició de les sancions corresponents, previ informe de la Direcció de centre.

Prèviament, els fets s'han de comunicar als pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumne o alumna, així com la mesura a aplicar.

13.- NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1) Consideracions generals:

Tot l'alumnat, tant d'infantil com de primària, té dret a ser atès de manera gratuïta durant l'horari de les activitats extraescolars del centre. Les extraescolars de la vesprada són d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

Si les AMPES-AFES ho proposen, es podran oferir activitats alternatives de pagament organitzades per empreses externes, a les quals l'alumnat podrà apuntar-se si ho desitja.

Les activitats s'han d'organitzar amb temps suficient, sabent d'avant mà el nombre d'alumnes total i atenent la normativa quant a les ràtios. Per tant, es passarà a inici de curs una enquesta per saber quants alumnes es quedaran els diferents dies de la setmana i en quin horari ho faran.

En cas de qualsevol canvi en l'assistència de l'alumnat, caldrà que s'informe per escrit al/la tutor/a.

2) Horari:

Horari d'activitats extraescolars: De 15:30 a 16:15 h la primera sessió i de 16:15 h. a 17:00 h. la segona sessió.

Les famílies han de respectar els horaris de portar i recollir els seus fills i filles. Tant si l'arribada al centre és posterior a 10 minuts de l'inici de les activitats, com si han d'arreglar-los abans de l'hora d'eixida habitual, recomanem que s'esperen a fer-ho al canvi de sessió de les 16:15 per tal de no interrompre l'organització de les monitores.

Serà el pare, mare, tutor/a o persones autoritzades majors d'edat, qui vingui a recollir a l'alumne/a, o la persona responsable de l'activitat extraescolar (música, ioga, etc.).

Si l'alumne/a ha d'eixir abans de l'horari habitual, es signarà el full d'arreglada.

3) Compromís de les famílies:

Tenint en compte que les activitats organitzades tenen caràcter voluntari, les famílies que sol·liciten assistència a les mateixes, es comprometen a:

Informar personalment per escrit i amb el temps suficient quan un alumne/a no vagi a assistir a alguna de les vesprades o vagi a fer-se alguna modificació en l'assistència.

Estar assabentats que qualsevol conducta disruptiva i contrària a les normes de convivència del centre, assumir les mesures correctores i col·laborar en la seua aplicació.

4) Conductes contràries a les normes de convivència i mesures d'abordatge educatiu:

Durant el temps de realització de les activitats extraescolars tot l'alumnat, les famílies, el professorat, el personal no docent i altre personal extern al centre es regiran per les normes generals del NOF del centre i les normes específiques aprovades per a les activitats extraescolars de la vesprada.

Els i les alumnes signaran un acord on es comprometen a complir les normes aprovades.

Quan un alumne o alumna presente una conducta contrària a les normes de convivència (faltar al respecte, interrompre les dinàmiques, pegar o espantar a un company/a, trencar material...) se li donarà un avís o amonestació. L'amonestació comportarà que eixe dia no podrà eixir al temps d'esplai de la vesprada.

Les incidències es registraran al diari de convivència de les activitats i s'informarà a les famílies per Web Família. Cal que confirmen la recepció de l'avís.

Quan un alumne o alumna acumule tres amonestacions o avisos, es suspendrà el seu dret d'assistència a les activitats extraescolars durant els següents 4 dies lectius.

Si es produeix una conducta greument contrària a les normes de convivència (Veure apartat 10.8 del nostre NOF), aquesta comportarà la suspensió d'assistència a les activitats extraescolars durant 15 dies lectius.

QUANT A LA NORMATIVA REGULADORA:

- Segons l'Article 4 de l'Ordre 9/2022 de modificació de la jornada escolar:

A la finalització del període de menjador, el centre ha de romandre a disposició de les AMPA /AFA i/o els ajuntaments per a realitzar les activitats extraescolars.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús dels edificis de l'escola han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la responsabilitat civil i la del personal al seu servei, pels danys i els perjudicis que es puguin ocasionar mentre es realitza l'activitat.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies. S'ha de garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

En les activitats extraescolars de caràcter voluntari, el temps escolar no lectiu s'ha d'organitzar amb un caràcter més lúdic que permeta afavorir aprenentatges actius. També es podrà reservar un temps per a joc lliure i/o descans, sota supervisió.

Les accions programades han de ser inclusives, han de contribuir a la normalització lingüística del valencià i han d'atendre la diversitat i la igualtat de gènere.

La ràtio entre alumnat i monitor o monitora per a les activitats extraescolars en cap cas serà superior a la ràtio establida amb caràcter general per a les activitats lectives.

Les activitats extraescolars han de complir els requisits següents:

a) L'atenció en horari no lectiu ha d'estar garantida a través de l'actuació cooperativa i coordinada del claustre de professorat, de l'ajuntament del municipi, de l'AFA/AMPA i d'altres organitzacions que participen en les activitats extraescolars.

b) La direcció del centre ha de garantir l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats extraescolars si són en període de vesprada, amb la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no puga estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.

c) Hi ha d'haver, si és el cas, un interval mínim d'una hora i trenta minuts entre el període del matí i el de la vesprada.

e) Els centres educatius han de garantir que les activitats extraescolars es programen i desenvolupen tenint en compte les mesures de salut i sanitàries vigents.

14.- NORMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ I AVALUACIÓ

1. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i amb les propostes fetes pel Claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades pel Consell Escolar del centre.

3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

4. El Consell Escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es puga realitzar la corresponent avaluació.

5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades. La seua avaluació es realitzarà en el marc de la memòria de final de curs.

6. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat (SPRL), la Inspecció General d'Educació (IGE), les inspeccions territorials d'educació (ITE) i les unitats de resolució de conflictes (URC) han de promoure les actuacions efectives davant de possibles situacions d'assetjament laboral, assetjament sexual o per raó de sexe de les empleades i empleats públics dependents de la Generalitat Valenciana que prestin serveis als centres educatius.

7. L'equip directiu promourà actuacions de prevenció primària amb l'objectiu d'evitar situacions de risc d'assetjament laboral i escolar. Entre aquestes mesures estarà la d'informar de la Guia de bones pràctiques per a la prevenció de conductes d'assetjament laboral i posar en coneixement el Protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral en centres docents.

8. Els centre haurà de realitzar actuacions de millora de l'organització i el funcionament de manera que les seues estructures organitzatives habituals (òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent) fomenten la participació, amb espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions, les xarxes de suport mutu, el clima de treball adequat, la resolució pacífica de conflictes, la definició de funcions i competències i la millora de les comunicacions.

9. El Programa d'activitats formatives de centre (PAF) haurà d'incloure la formació necessària per a fer efectives actuacions en matèria d'igualtat i convivència, de promoció del bon tracte i la millora del benestar emocional, de prevenció i resolució pacífica de conflictes en l'àmbit laboral i educatiu.

16.- NORMATIVA VIGENT

- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE 15, 17.01.1996).
- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de protecció integral contra la violència de gènere (BOE 313, 29.12.2004), que insta que s'adopten les mesures necessàries per a assegurar que els consells escolars impulsen l'adopció de mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE 71, 23.03.2007), en què s'insta la inclusió del principi d'igualtat efectiva entre dones i homes en el sistema educatiu.
- Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les Persones amb Discapacitat (DOGV 4479, 11.04.2003).
- Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana (DOGV 6912, 28.11.2012).
- Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana (DOGV 8019, 11.04.2017).
- Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8436, 03.12.2018).
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018).
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència (BOE 134, 05.06.2021).
- La Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual (BOE 215, 07.09.2022).
- Llei 6/2022, de 31 de març, de modificació del Text Refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, per a establir i regular l'accessibilitat cognitiva i les seues condicions d'exigència i aplicació (BOE 78, 01.04.2022).
- La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació (BOE 167, 13.07.2022).
- Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI (BOE 51, 01.03.2023).
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als 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 (DOGV 5738, 09.04.2008) o normativa que el substituïska.
- Decret 102/2018, de 27 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 8/2017, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana (DOGV 8373, 31.08.2018).
- Decret 101/2020, de 7 d'agost, del Consell, de desenvolupament de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8884, 17.08.2020).
- 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) (DOGV 5609, 28.09.2007).
- 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 d'igualtat i convivència (DOGV 7330, 01.08.2014).
- Resolució de les Corts 98/IX, sobre la creació de la figura de persona coordinadora d'igualtat en tots els centres educatius, aprovada per la Comissió de Política Social i Ocupació en la reunió del 9 de desembre de 2015 (BOC 47, 11.01.2016).

–DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
[2022/10681)

– Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

17.- PROTOCOLS PER A LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

- Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència. Procediments derivats de l'aplicació del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià Els procediments ordinaris cal realitzar-los a través del Mòdul de procediment ordinari de mesures d'abordatge (ITACA3-GAC)
- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat
- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions
- Protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral en centres docents dependents de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (aprobat el 04.10.2017 en la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball).
- Pla director de coeducació, disponible en:
<https://ceice.gva.es/documents/161634256/165603089/Pla+Director+de+Coeducaci%C3%B3/41bf1d73-e9c9-4589-9f4c-bdab09fe0fcb>
- Guia de bones pràctiques per a la prevenció de conductes d'assetjament laboral (aprovada el 19.12.2017 en la Comissió Paritària de Seguretat i Salut en el Treball -COPASESA-) disponible en https://prevencio.gva.es/documents/161660390/165946849/Gu%C3%ADa+de+buenas+practicas+para+prevenir+el+acoso+laboral_2018_vl/ee52965e-a83c-4cb7-a389-c6d29a2509dd.

18.- ANNEXOS

- **AUTORITZACIÓ ENTRADES/EIXIDES ALUMNAT CRA Riu Vernissa PER A L'ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N ACOMPANYAT **Annex 1****
- **ENTRADES / EIXIDES ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N SOLES. **Annex 2****
- **ANNEXOS 3 ATENCIÓ SANITÀRIA: **Annex IV, V, VI i VII****
- **AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE **Annex 4****
- **FULL DE CESSIÓ D'ESPAIS **Annex 5****
- **NOTA INFORMATIVA DEL BANC DE LLIBRES **Annex 6****
- **GRAELLA DE SEGUIMENT DE LES ÀREES EN ABSÈNCIA DEL MESTRE/A **Annex 7****
- **CARTA COMPROMÍS CENTRE EDUCATIU - FAMÍLIES **Annex 8****
- **JUSTIFICANT DE FALTES DEL PROFESSORAT **Annex 9****
- **SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE DESPESES **Annex 10****
- **PART D'INCIDÈNCIES **Annex 11****
- **PROTOCOL DE COMUNICACIÓ FLUÏDA AMB LES FAMÍLIES **Annex 12****

Aquestes Normes d'Organització de centre (NOF) van ser presentades i aprovades per unanimitat al consell escolar en novembre de 2024.

ANNEX 1.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni
46025441@edu.gva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

AUTORITZACIÓ ENTRADES/EIXIDES ALUMNAT **CRA Riu Vernissa. Curs:** _____

EMPLENAR SOLS PER A L'ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N ACOMPANYAT

En el cas dels **alumnes d'Infantil** és **obligatori** dur-los i recollir-los en l'horari establert, pels adults autoritzats.

Jo, EN/NA N' _____ amb DNI _____ amb domicili a _____

carrer _____ número _____ Telèfon _____

com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____

matriculat a l'aulari de _____ aniré habitualment a deixar i recollir l'esmentat alumne/a.

Cas que per motius de força major no poguera complir amb aquestes obligacions, **DESIGNE**, per a deixar i recollir els meus fills les següents persones adultes:

-EN/NA N' _____ amb DNI _____

-EN/NA N' _____ amb DNI _____

-EN/NA N' _____ amb DNI _____

Quede informat que si algun dia no puc anar a arreplegar l'alumne/a, ho avisaré al tutor/a amb antelació.

Signatura:

_____, ____ de _____ del 20 ____

ANNEX 2.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni
46025441@edu.gva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

AUTORITZACIÓ ENTRADES/EIXIDES ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N SOLES - CRA Riu Vernissa

EMPLENAR SOLS PER A L'ALUMNAT QUE HAJA D'ANAR-SE'N A SOLES:

En el cas de l'alumnat de primària, si la vostra família decideix que el xiquet/a isca del col·legi sol/a cal cal omplir i signar el següent permís:

Jo, EN/NA/N' _____

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

he decidit, baix la meua responsabilitat, que l'esmentat alumne/a isca del centre educatiu sol/a.

Signatura _____

_____ de _____ de _____

ANNEXOS 3. ATENCIÓ SANITÀRIA

ANNEX IV REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

NOM:			EDAT:			CURS:		
DIAGNÒSTIC			NECESSITATS			ALERTA ESCOLAR (si/no)		
NOM:			EDAT:			CURS:		
DIAGNÒSTIC			NECESSITATS			ALERTA ESCOLAR (si/no)		
NOM:			EDAT:			CURS:		
DIAGNÒSTIC			NECESSITATS			ALERTA ESCOLAR (si/no)		
NOM:			EDAT:			CURS:		
DIAGNÒSTIC			NECESSITATS			ALERTA ESCOLAR (si/no)		

ANNEX V

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

Sr/Sra _____ amb NIF _____
amb domicili als efectes de notificació en _____,
localitat _____, CP _____, província de/
d' _____, telèfons _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/a _____
del curs ____ grup _____, del centre educatiu _____,
de la localitat de _____.

SOL·LICITA

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

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

_____, ____ de ____ 20____

Signat

NIF _____

ANNEX VI

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

- Nom i cognoms de l'alumne/a:
- Medicació (nom comercial del producte):
- Dosi:
- Hora d'administració:
- Procediment/via per a la seua administració:
- Duració del tractament:
- Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

...

...

...

...

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

...

...

...

Facultatiu que prescriu el tractament:

Data:

Telèfon de contacte del centre de salut per a este tipus d'incidències:

Signat

Núm. Col·legiat/da

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra _____, amb NIF _____
domicili a _____,
telèfons de contacte _____ / _____, en qualitat de pare,
mare o tutor/tutora legal de l'alumne/a _____.

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra _____,
col·legiat/col·legiada núm. _____, de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu
consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

_____, _____ de _____ 20____

Signat:

NIF:

ANNEX 4. PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE DE L'ALUMNAT

Curs 20 ____ - ____

En compliment del que preveu el RGPD (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la LOPDiGDD (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) i la Resolució de 28 de juny de 2018, per la qual es dicten les instruccions per al compliment de la normativa de PROTECCIÓ DE DADES en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, vos comuniquem que:

- Els tractaments de dades personals que es duen a terme en aquest centre, es recullen en diversos registres d'activitat de tractament (RAT). Aquests són uns documents que contenen informació estructurada de les nostres activitats i que comporten el tractament de dades personals (dades d'alumnat i famílies, beques, mestres de pràctiques...). **Tota aquesta informació està disponible a la nostra pàgina web.**

- Per a la publicació de dades i/o difusió de fotografies o vídeos de l'alumnat del centre a través de la web del centre, necessitem demanar **el present consentiment a les famílies.**

Jo _____ amb DNI _____
com a pare/ mare/ tutor/a de l'alumne/a _____

SI ☐ **NO** ☐ **DONE EL MEU CONSENTIMENT** perquè el CRA RIU VERNISSA pugui fer ús d'imatges i veu del/ la menor a qui represente durant el curs 20____ - ____ sempre que es complisquen les condicions especificades a continuació:

FINALITAT Difusió d'imatges, veu, fotografies i/o vídeos en la pàgina web del centre per a la promoció de totes les activitats docents, extraescolars i complementàries, eixides, esdeveniments i actes organitzats pel CRA Riu Vernissa.

DESTINATARIS Les persones usuàries dels mitjans i canals de comunicació (inclosos web i xarxes socials) on es publicaran i la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

TERMINIS PREVISTOS PER A LA SUPRESSIÓ Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'obtenen, i pels terminis establits en les normes vigents.

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i data:

Nom i Cognoms i Signatura

_____, _____ de _____ de 20____

*** En cas de conflicte entre els progenitors a causa del consentiment, ho haurà de resoldre un jutge de família.**

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT DE DADES

Als centre educatius públics com el nostre, el responsable del tractament de les dades personals amb finalitat educativa és la Conselleria d'Educació. Les empreses contractades (menjador, transport...) tenen també la consideració d'encarregats del tractament.

Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permetran sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament a oposar-se per mitjà d'un escrit que acredita suficientment la identitat i que vaja dirigit a la Conselleria a través de qualsevol de les vies següents:

(a) A través del tràmit electrònic accessible en el següent enllaç o en la url https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp (no precisa còpia del DNI)

(b) Enviant la petició a qualsevol de les adreces següents:

Postal: avinguda de Campanar, 32 - 46015 València

Electrònica: protecciodedadeseducacio@gva.es

(c) De manera presencial, aportant la sol·licitud corresponent a través del Registre.

En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment anterior mitjançant escrit que acredite suficientment la identitat i dirigit a l'adreça del centre o al correu electrònic abans esmentat. La supressió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.

RECLAMACIÓ DAVANT L'AGÈNCIA ESPANYOLA DE PROTECCIÓ DE DADES

Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seu electrònica accessible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>. Prèviament, i de forma voluntària, les persones interessades poden contactar amb l'oficina del Delegat de Protecció de Dades a través de dpd@gva.es

*** Atenció, famílies, la normativa de protecció de dades també vos implica:**

Als actes del centre on esteu presents les famílies de l'alumnat, **sols podeu fer fotografies i gravar vídeos dels vostres fills i filles per a un ús particular**. Atenent a la normativa de protecció de dades, els familiars no podeu fer fotos ni vídeos de l'alumnat o altre personal del centre **sense el seu consentiment**. Per tant, sense el consentiment de totes les persones que ixen a les imatges, **no les podeu fer circular ni compartir per les xarxes socials** (Whatsapp, Instagram, Facebook...).

ANNEX 5.



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

CRA "Riu Vernissa" (46025441)
Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni
46025441@edu.qva.es Tf Llocnou 628 694 764
Tf Benicolet 96 2 82 67 25
Tf Almiserà 628 692 573

SOL·LICITUD D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EN HORARI EXTRAESCOLAR AL CONSELL ESCOLAR DEL CRA RIU VERNISSA

Entitat sol·licitant: _____

Persona responsable de l'activitat: (Nom i cognoms) _____

DNI: _____ Telèfon/s _____

Motiu de la sol·licitud o activitat que va a desenvolupar-se: _____

Mes/os: _____ Dies: (encercla) DL, DM, DC, DJ, DV, DS, DG

Horari: Data de començament: ____/____/20____ Data de finalització: ____/____/20____

Lloc sol·licitat: (encercla) Escola Almiserà, Escola Benicolet, Escola Llocnou. (encercla) Edifici Pati

CONDICIONS:

1. Deixar les instal·lacions utilitzades en perfectes condicions després d'utilitzar-les. Tot com estava.
2. Les portes exteriors del centre deuran estar obertes el mínim temps possible.
3. Cal traure del centre escolar a tota persona que no tinga autorització per estar allí.
4. L'entitat sol·licitant es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte ocasionat, de la seua reparació i del pagament del mateix.
5. La clau sols la podrà tenir el responsable de l'activitat i els docents o persones que dirigeixen la mateixa. La clau/s seran tornades a l'escola o a l'ajuntament després de la data de finalització.
6. Les activitats cal que siguen aprovades pel Consell Escolar.

El no compliment de les condicions suposarà la prohibició de l'ús de les instal·lacions per part de l'entitat infractora.

SIGNA: El/la responsable. Nom i cognoms: _____

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

La realització d'aquesta activitat extraescolar va ser sol·licitada al Consell Escolar del Centre en la reunió ordinària del dia ____/____/20____ obtenint l' / la (encercla) aprovació i no aprovació.

ANNEX 6.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni

46025441@edu.qva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

NOTA INFORMATIVA BANC DE LLIBRES

Estimats pares i mares,

La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular vos informa:

1. Es fa entrega d'un llot de llibres a l'alumne-a en règim de **préstec**.
2. Haureu de **portar tots els llibres amb un folre** que es puga extraure a final de curs (recomanem l'ús d'un folre de llibres ajustable amb solapa) i una **etiqueta amb el nom** de l'alumne/a pegada a la coberta exterior, damunt del folre. Els folres que estiguen en males condicions, s'han de canviar per folres nous per tal de protegir bé els llibres.
3. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua dels mateixos suposarà l'**obligació**, per part dels representants legals dels alumnes, de **reposar el material deteriorat o extraviat**.
4. Cal fer un **ús adequat i acurat dels llibres** i reintegrar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa al centre.
5. Recordeu que tot el lot del banc de llibres (inclosos els trimestrals) s'han de **tornar junts a final de curs**. És per això que vos recomanem tindre ben localitzats els llibres del 1r, 2n, i 3r trimestre, per tal d'evitar que se n'extravie algun.

Tot això té com a finalitat que la totalitat de la Comunitat Educativa assumisca el projecte de reutilització de materials curriculars com una oportunitat per posar en valor la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

Retallar i tornar al col·legi



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni
46025441@edu.gva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

RECEPCIÓ I CONFORMITAT - BANC DE LLIBRES

CRA RIU VERNISSA

Jo, _____, amb DNI _____

com a pare, mare o tutor legal de l'alumne-a: _____

del _____ nivell d'Educació Primària, confirme que he arreplegat el lot del Banc de llibres que

m'ha proporcionat el centre i que mostre conformitat i accepte les normes establertes.

Benicolet – Llocnou de Sant Jeroni, a _____ de setembre de 20____.

Signatura:

ANNEX 7

Substitució de: _____

SEGUIMENT DE L'ÀREA DE _____ Nivell ____ EP

DIA	HUI HEM TREBALLAT / DEURES
Mestre/a:	

--	--

ANNEX 8.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni
46025441@edu.gva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ENTRE EL CENTRE I LA FAMÍLIA

Les persones sotasignades, Inmaculada Ferrer Soler directora del CRA Riu Vernissa, i _____ (nom i cognoms), pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a _____ (nom i cognoms), reunits a la localitat de _____, amb data ____ de _____ de 20____, conscients que l'educació de les xiquetes i els xiquets implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents COMPROMISOS:

Per part del centre

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies sobre els criteris d'avaluació i qualificació.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de l'alumnat.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Guardar secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- Informar a la famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part del seus fill, filla o tutelat, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
- Adoptar les mesures educatives adients per atendre de manera inclusiva les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada a la família.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formule la família.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan siga necessari.

Per part de la família

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, l'equip directiu i altre personal del centre.
- Garantir l'assistència a classe regular i puntual, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats.
- Fomentar hàbits d'higiene, cura dels materials i respecte a les instal·lacions per part dels seus fills, filles o

tutelats.

- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per a tota la comunitat educativa i acomplir les normes de convivència.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar de manera activa en l'aplicació de les mesures acordades per a la resolució dels conflictes amb els seus fills, filles o tutelats.
- Adreçar-se en primer lloc al mestre o mestra implicada i, si no queda conforme, a l'equip directiu per comunicar les discrepàncies o suggeriments en relació amb l'educació del seu fill, filla o tutelat.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, (telèfons mòbils i altres dispositius), prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment i continguts dels compromisos de la carta quan siga necessari.
- Informar al fill, filla o tutelat d'aquests compromisos.

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

La	família	(pare,	El centre	o	tutor/a)
	Signatura	mare	Signatura		

_____, a _____ de _____ de 20____

ANNEX 9.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni

46025441@edu.qva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

JUSTIFICANT FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

En / Na _____,

mestre/a del CRA "Riu Vernissa", amb DNI nº _____

EXPOSA: Que no va poder assistir a l'escola el dia _____ del mes de _____
de 2.02____ de _____ a _____ hores.

Per:

I ho justifica amb el document adjunt

_____, a _____ de/d' _____ de 2.02____

Signatura

La directora, davant l'escrit anterior considera:

- ☐ Absència justificada
- ☐ Absència no justificada

SIGNAT: Inmaculada Ferrer Soler

Llocnou de Sant Jeroni, a _____ de/d' _____ de 2.02____

ANNEX 10 AUTORITZACIÓ DESPESES PROFESSORAT



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CRA "Riu Vernissa" (46025441)

Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni

46025441@edu.qva.es Tf Llocnou 628 694 764

Tf Benicolet 96 2 82 67 25

Tf Almiserà 628 692 573

PERSONA QUE SOL·LICITA LA DESPESA: _____

EMPRESA A LA QUAL ES SOL·LICITA EL MATERIAL: _____

AULARI: _____

CONCEPTE DE LA DESPESA:

IMPORT: _____ euros.

AUTORITZA LA DESPESA: SI NO

SIGNAT:

Inmaculada Ferrer i Soler

Directora del CRA Riu Vernissa

Llocnou de Sant Jeroni a ____ de _____ de _____

ANNEX 11.

PART D'INCIDÈNCIES

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació	CRA "Riu Vernissa" (46025441) Almiserà- Benicolet- Llocnou de Sant Jeroni 46025441@edu.qva.es Tf Llocnou 628 694 764 Tf Benicolet 96 2 82 67 25 Tf Almiserà 628 692 573
---	---

PART D'INCIDÈNCIA
ALUMNE/A:
DIA:
QUÈ HA PASSAT?
EN QUIN MOMENT I ON?
CONSEQUÈNCIA DELS ACTES:
NOM DEL MESTRE/A:

SIGNATURA:

EN/ NA _____

Annex 12. PROTOCOL DE COMUNICACIÓ FLUIDA ENTRE PROFESSORAT I FAMÍLIES

Els valors de la comunicació i el diàleg, fonamentals a l'hora de conviure, han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa. **La comunicació amb les famílies és clau per al benestar de tota la comunitat educativa.**

Creguem que les bones relacions comencen, es desenvolupen i es mantenen en la mesura que tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, mestres...) estiguem informats de tot allò que ens compet i, per suposat, que ens sentim escoltats en tot allò que ens afecta.

Tal i com s'estableix a les nostres normes d'organització i funcionament, **el centre assegurarà els següents drets de les famílies:**

- A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació, els problemes de convivència i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.

D'altra banda, **les famílies han de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre** educatiu de la següent manera:

- Col·laborar amb el centre i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb l'educació dels seus fill i filles i amb la convivència escolar.
- Atendre les citacions del centre, proporcionar informació i respectar l'autoritat i les orientacions del professorat.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- En cas de separació judicial dels progenitors, justificar a qui correspon la guàrdia i custòdia dels fills.
- Justificar les absències i retards dels seus fills i filles durant l'horari escolar.

COMUNICACIONS DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES

1. PRIMER CONTACTE DE LA FAMÍLIA AMB EL CENTRE

Quan es produïska la matriculació de l'alumnat, el centre oferirà a la família tota la informació necessària per conèixer el millor possible les característiques del CRA Riu Vernissa: serveis, horaris, normes d'organització i funcionament, recursos, activitats extraescolars...

De la mateixa manera, **la família haurà de proporcionar la documentació** reglamentària i també aquella informació necessària que el centre haja de tindre en compte com: condicions legals, familiars, sanitàries, religioses o altres aspectes que requerisquen algunes mesures especials.

Les famílies tindran la responsabilitat d'informar al centre en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular.

Qualsevol ocultació d'aquesta informació al centre, ens eximirà de les responsabilitats en que poguérem incórrer per desconeixement o bona fe.

D'altra banda, el personal del CRA, tractarà les **dades de caràcter personal** de l'alumnat i les famílies amb la

deguda diligència i respecte a la privacitat i intimitat, tenint present l'interès i la protecció dels menors. El professorat i la resta de personal amb accés a les dades personals té el deure de guardar secret (art.5 LOPDGDD).

A més, **l'equip directiu del CRA, publicarà a la pàgina web del centre tota la informació acadèmica** que considere necessària tenint en compte el que establisca la normativa vigent: PEC, NOF, projectes de millora, avaluació i promoció, activitats complementàries i extraescolars, calendari i horaris...

2. COMUNICACIONS A L'INICI DELS CURS ESCOLAR

A l'inici de cada curs cada tutor/a realitzarà una reunió per informar a les famílies de la seua classe de la programació de l'aula, la normativa actualitzada, les principals normes d'organització i funcionament, drets i deures, criteris d'avaluació, procediments per a reclamacions, protecció de dades, autoritzacions, calendari i horaris, etc.

Al mes de setembre, l'equip directiu proporcionarà als tutors i tutores un guió actualitzat dels punts a tractar per tal d'assegurar-se que totes les tutories expliquen els apartats més importants i totes les famílies reben la informació adequadament.

A més, es repartirà a les famílies un **butlletí informatiu imprés** amb la informació més rellevant per al curs.

D'altra banda, **les famílies hauran de comunicar al tutor/a, sempre que siga necessari, tot canvi en les condicions informades en l'apartat anterior.**

La informació sobre la situació familiar, sanitària i personal de l'alumnat ha d'estar actualitzada i els progenitors han d'informar al centre de qualsevol modificació.

Si els pares/mares estan separats o divorciats, cal determinar qui ostenta la pàtria potestat i qui té la guàrdia i custòdia. També qui son les persones autoritzades per a arregar a l'alumne/a.

Si hi ha ordre d'allunyament vigent cap a un dels progenitors o en cas de conflicte greu entre ambdós, amb risc d'alteració de la convivència del centre davant trobada comú, es facilitaran les reunions d'aula de manera alternada, citant l'altre progenitor individualment per comunicar-li el contingut de la mateixa.

3. REUNIONS INDIVIDUALS DE TUTORIA O AMB ALTRE PROFESSORAT

El/la tutor/a realitzarà, com a mínim, una entrevista individual a principi i a final de curs amb cada família per tal de parlar de tot allò relatiu al procés d'ensenyament-aprenentatge del seu fill/a o tutelat/da.

A més, **les reunions individuals podran repetir-se quantes vegades siga necessari dins de l'horari d'atenció a les famílies** que estableix el centre (dijous de 14:00 a 15:00 h).

Excepcionalment, si la situació ho requerix, el tutor o tutora o mestre/a corresponent podran buscar un altre moment per reunir-se per tal de facilitar degudament la comunicació amb els familiars d'un/a alumne/a.

Si fora imprescindible, es contempla també la possibilitat de realitzar una conversa telefònica.

En cada reunió amb les famílies, cal enregistrar els temes tractats i els acords presos en el model d'acta protocol·litzat pel centre (Full de registre de reunió amb les famílies del CRA Riu Vernissa).

4. AVALUACIONS TRIMESTRALS

Sense perjudici de que en qualsevol moment es puga informar a les famílies sobre la marxa escolar dels seus fills o filles, serà preceptiu proporcionar un **informe qualitatiu cada trimestre** i una **avaluació final quantitativa a l'acabament del curs**.

ACCÉS A LA INFORMACIÓ ACADÈMICA

- Sols podem facilitar la informació acadèmica de l'alumnat a qui ostente la pàtria potestat o als tutors legals, mai a altres familiars excepte si presenten un document escrit amb l'autorització d'aquells.
- Respecte a la revisió dels exàmens, les famílies no se'ls poden emportar a casa (ni original ni còpia) però si poden demanar cita prèvia per vindre al centre a revisar-los.
- En el supòsit de progenitors que no conviuen amb pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, els dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació.
- Respecte a les autoritzacions per a l'alumnat, en els casos de divorci, han de ser signades pels dos progenitors o progenitores. En el cas que un dels progenitors visca lluny de l'alumne i impossibilita la signatura de cada document necessari per al correcte desenvolupament del procés acadèmic, intentarem que done el seu consentiment mitjançant correu electrònic al centre 46025441@edu.gva.es. Si no rebem contestació, actuarem en benefici de l'alumne, decidint el que siga millor per al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Quan hi haja resolució judicial que limite o prive la pàtria i potestat d'un dels progenitors, no se li podrà informar de forma verbal ni fer lliurament de cap tipus de document del menor fins que aquesta situació siga legalment modificada.
- En cas de conflicte entre els progenitors, s'haurà de plantejar davant del jutge de família.

5. COMUNICACIONS PER PART DEL CENTRE O PROFESSORAT

- **Les comunicacions amb les famílies es duran a terme, preferentment, mitjançant** les plataformes proporcionades per la Conselleria d'Educació: **Web Família- Itaca, el correu electrònic corporatiu i les publicacions a la pàgina web del centre.**
- En aquells casos que l'interès superior del menor estiguera compromès (p.ex. un accident o indisposició en una excursió o viatge escolar) i amb la finalitat d'informar als titulars de la pàtria potestat, es podrien captar imatges i enviar-li-les mitjançant WhatsApp o alguna altra aplicació de missatgeria instantània.
- **Agenda:** En els cursos inferiors (infantil i 1r cicle) és una altra via de comunicació efectiva entre família i escola per al seguiment de l'alumnat. Cal que les famílies revisen l'agenda diàriament per revisar les tasques del seu fill/a o possibles comunicacions del professorat. De la mateixa manera, el professorat revisarà les agendes per comprovar si la família els ha fet alguna comunicació. Quan siguen llegides, per una o altra part, cal signar-les per tal que quede constància de que s'han assabentat.
- **Notes informatives:** Mitjançant notes informatives per Web Família i pel canal de Telegram, el centre o cada tutoria enviarà recordatoris o informació sobre canvis de calendari, concrecions d'activitats complementàries i extraescolars o qualsevol altra qüestió general que es considere convenient comunicar.

COMUNICACIONS I RECLAMACIONS PER PART DE LES FAMÍLIES

1. COMUNICACIONS

Quan les famílies vulguen comunicar alguna qüestió puntual del seu fill/a o tutelat al professorat, **caldrà que utilitzen l'agenda o la Web Família.**

No es deu reclamar l'atenció del mestre/a en les hores d'entrada i eixida al centre o durant el període lectiu, ja que per tal d'atendre al familiar, l'alumnat o altres tasques queden desateses.

Durant el curs, **quan una família desitge una reunió individualitzada, sol·licitarà amb antelació una cita**, en l'horari d'atenció previst pel centre, pels canals corresponents (telefònicament, verbalment, mitjançant agenda o Web família).

Les famílies han de tindre en compte que el professorat necessita temps per a organitzar la reunió amb

antelació, **no es pot exigir una reunió immediatament** i cal respectar el calendari de cites.

Les famílies poden sol·licitar reunir-se amb: tutors i tutores, mestres de l'equip docent, educadors/es, orientador/a i equip directiu.

El professorat implicat o l'equip directiu si és el cas, fixarà i comunicarà la data el més aviat possible, intentant donar facilitats per a l'assistència de les famílies.

En cas de no poder acudir, cal fer-ho saber per tal que els atenguen en un altre moment en la mesura del possible.

2. RECLAMACIONS

Quan les famílies vulguen manifestar la seua disconformitat respecte qualsevol tema relatiu a l'atenció del seu fill/a o tutelat/tutelada (metodologia, problemes de convivència, qualificacions...), **cal seguir els passos següents:**

- 1) Reunir-se en primer lloc amb el/la mestre/a corresponent, ja que és la persona que millor pot saber el que passa i donar un aclariment o solució adequada.
- 2) En cas de no acord o persistència de la discrepància o disconformitat, les famílies podran sol·licitar una entrevista amb la direcció del centre, la qual consultarà primer al professorat afectat i, a la major brevetat possible, proposarà dia i hora per a la cita.
- 3) Sols en el cas que la resolució de la queixa no siga satisfactòria o no hi haja consens entre les parts, després d'haver seguit els passos anteriors, es podrà reclamar a la Conselleria d'Educació, mitjançant el servei d'Inspecció educativa. La Inspecció educativa podrà reclamar a les famílies l'acompliment dels dos passos anteriors, i si no s'ha respectat el procediment, podrà abstindre's de prendre cap mesura fins que la família es reunisca prèviament amb el professorat i l'equip directiu.

El professorat i l'equip directiu, podran sol·licitar l'assistència a les reunions d'un/a altre/a company/a, l'orientador/a, l'educador/a... o qui consideren convenient per a un millor aclariment de la problemàtica.

Per tal de realitzar un correcte seguiment dels fets, es prendrà **acta de cada reunió** i es signarà per les dues parts. Es pot demanar còpia de l'acta per part de les famílies.

Els problemes de convivència importants, es comunicaran i abordaran en la **Comissió del Convivència del Consell Escolar**, els membres de la qual hauran de respectar la confidencialitat i intimitat de les persones implicades i dels temes tractats.