

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



DATA D'APROVACIÓ CLAUSTRE: 5 de juliol de 2024

DATA D'APROVACIÓ CONSELL: 15 de juliol de 2024

MODIFICACIONS:

## ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Marc legislatiu.
3. Objectius.
4. Estructura organitzativa.
  - 4.1. Òrgans de govern unipersonals.
  - 4.2. Òrgans de govern col·legiats.
  - 4.3. Altres òrgans de coordinació docent.
5. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa
  - 5.1. Drets i deures de l'alumnat.
  - 5.2. Drets i deures de les famílies.
  - 5.3. Drets i deures del professorat.
  - 5.4. Drets i deures del personal no docent.
6. Normes bàsiques d'organització i funcionament
  - 6.1. Horari del centre.
  - 6.2. Criteris per a la realització d'horaris, agrupaments i substitucions.
  - 6.3. Entrades i eixides.
  - 6.4. Retards i absències de l'alumnat.
  - 6.5. Assistència del professorat.
  - 6.6. Temps d'esbarjo.
  - 6.7. Normes sobre els mitjans per a fer les comunicacions.
  - 6.8. Ús social dels aularis.
  - 6.9. Protecció de dades.
  - 6.10. Actuació davant menors els progenitors del qual no conviuen.
  - 6.11. Atenció sanitària i salut escolar.
  - 6.12. Atenció a les famílies.
  - 6.13. Avaluació.
  - 6.14. Recursos materials i el seu ús.
  - 6.15. Activitats complementàries i extraescolars.
  - 6.16. Projectes innovadors.
  - 6.17. Pressupost.
  - 6.18. Participació de personal extern en el centre.

6.19.Ús de les noves tecnologies.

6.20.Programa de Xarxa-llibres.

6.21.Programa de menjador.

6.22.Funcionament de centre en casos excepcionals i d'emergència.

7. Normes de convivència

8. Annexos

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CRA El Trescaire**, i forma part del Projecte Educatiu del centre. **És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell**, per tant, inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars com la matinera o les activitats durant les vesprades.

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

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

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

El Reglament de Règim Interior (RRI) forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC), estableix l'estructura, el funcionament de l'escola i les relacions entre tots els membres de la Comunitat Escolar: famílies, alumnat, professorat, Administració Educativa...

El RRI és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per la qual es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i s'ajusta al que estableix el decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents i sobre els drets i deures de la Comunitat Educativa.

El present document té un caràcter normatiu i és d'obligat compliment, tant durant l'horari lectiu com en horari d'activitats no lectives. És un document susceptible de revisió, sempre que es considere oportú o les disposicions legals així ho requereixen.

## 2. MARC LEGISLATIU.

El present Reglament de Règim Interior està basat en els següents documents:

- Constitució Espanyola de 1978. Art. 27.
- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (LOE)
- Llei Orgànica 8/2013 de 9 desembre (LOMQE) modifica parcialment l'anterior (LOE).
- Reial Decret 82/1996, pel que s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (B.O.E. de 20-02-1996).
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Ordre de 15 de maig de 1997 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la que es regula la constitució de col·legis rurals agrupats d'Educació Infantil i Primària a la Comunitat Valenciana (DOGV 04/07/1997)
- Ordre de 10 de maig de 1999 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la que s'adapten les normes contingudes en el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària als col·legis rurals agrupats (DOGV 16/06/1999)
- Ordre de 31 de maig del 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents.
- 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 violència escolar.
- Ordre, de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació d'incidències PREVI.
- Ordre de 20 de juny de 1992 de la conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les Instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics. (ROFC)
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Instruccions d'inici de curs de cada any escolar.

### **3. OBJECTIUS**

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) Regular els drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c) Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

### **4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

La Comunitat Educativa del CRA El Trescaire es regeix per al govern del Centre i la participació dels distints sectors en la gestió d'aquest, pel que estableix la LOE i el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. L'estructura organitzativa del CRA El Trescaire és la següent:

- Òrgans de govern unipersonals: director/a, Cap d'estudis i secretari/a.
- Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar de Centre i Claustre de Professors.
- Altres òrgans de coordinació docent.

#### **4.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.**

Els òrgans unipersonals del CRA El Trescaire són els que constitueixen l'equip directiu:

- Director/ Directora
- Cap d'estudis
- Secretari/ Secretària

El/la director/a és el/la responsable de dirigir i coordinar l'acció educativa del centre, sense perjudici de les competències del Consell Escolar. El/la cap d'estudis i el/la

secretari/a són un/una docent adscrit al centre, proposat pel director/a prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar i nomenat/da pel titular de Serveis Territorials de la Conselleria d'Educació. És convenient que cada un siga d'un aulari diferent, però, si no és així, a l'aulari que no hi haja cap membre de l'equip directiu es designarà un coordinador/a d'aulari.

Aquest coordinador d'aulari serà designat pel director/a i les seues funcions seran: de garantir la convivència, coordinar les activitats acadèmiques, gestionar mitjans materials existents i assumir la responsabilitat general de l'aulari. Aquestes mateixes funcions i responsabilitats recauran també sobre els membres de l'equip directiu al seu propi aulari, ja que queda establerta la conveniència del fet que director, cap d'estudis i secretària siguen càrrecs assignats a professors/es adscrits/es a aularis distints.

Les funcions i competències de l'equip directiu són les establertes en l'article 11 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en la legislació vigent en funció de les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals que l'assignació de plantilla preveu per a aquest concepte. Les reunions de l'equip directiu es determinaran a principi de cada curs escolar. Fins ara s'han anat fent dimecres i/o dijous (matí). El lloc es determinarà a principi de curs per l'equip directiu.

Per al desenvolupament dels aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del Reglament orgànic i funcional de les Escoles d'educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària i en els Col·legis rurals agrupats (CRA), s'estarà al que disposa en l'ordre de 15 de maig de 1997 per la que es regula la constitució d'aquests centres a la Comunitat Valenciana. Tot el professorat del Col·legi Rural Agrupat formarà part d'un únic centre, amb un Claustre, un equip directiu, un sol projecte educatiu de centre, un sol projecte curricular i una sola programació general anual, d'acord amb el que preveu al reglament orgànic.

## **4.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.**

### **CONSELL ESCOLAR**

És l'òrgan representatiu i participatiu de la comunitat educativa i exerceix les seues

funcions d'òrgan de decisió, dintre del marc legal, respectant els drets dels pares – mares, professors/es, alumnes, personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent, està compost de la següent manera:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a (veu)
- Set representants del professorat
- Nou representants de les famílies
- Un regidor o una regidora de cada localitat que conformen el CRA.
- Tres alumnes 3r Cicle Primària (veu)

La nostra estructura de CRA ens obliga a repensar la situació de manera que els quatre pobles que el conformen tinguin tots representació al Consell Escolar i també les mateixes possibilitats de participació i gestió del CRA. Per tot això estimem convenient que, dels nou representants de les famílies, siguin quatre de la Pobla, tres de Benlloc i dos de Vilanova d'Alcolea – Torre d'en Doménec.

Les reunions s'establiran a principi del curs escolar segons un calendari i seran rotatives entre tres pobles en l'ordre Pobla, Benlloc i Vilanova. L'horari serà aquell que possibilita una major assistència. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoque el director/a o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. En tot cas serà perceptiva, a més, una reunió en la primera quinzena de setembre i una altra en finalitzar el curs. En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la PGA i dels acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del Consell Escolar.

D'acord amb l'article 17, punt 1, de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, les sessions de Consell Escolar també es podran realitzar a distància quan les circumstàncies ho requerisquen.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguin present tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.

En les reunions de Consell Escolar, el director/a, d'acord amb l'article 19, punt 3, de Llei 40/2015, enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria, que



contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació, de manera que aquests puguen rebre-la amb una antelació mínima de 48 hores.

**Sobre el procés electoral:** el procediment de les eleccions al Consell escolar queda regulat en el Decret 93/2016, de 22 de juliol. La peculiaritat de ser un CRA, i amb l'ànim de procurar la participació més gran de tota la comunitat educativa en la seua gestió, hem elaborat un recull de suggeriments per tal de facilitar la màxima intervenció de tots els estaments i que estiguen representats de la forma més democràtica possible al Consell Escolar.

La Junta Electoral, composició:

- un mestre o mestra (a sorteig dels que ixen).
- dos familiars de l'alumnat (a sorteig dels que ixen)
- director/a

Amb la finalitat d'aconseguir la màxima participació possible de les famílies, la Junta Electoral establirà el millor sistema que garantisca el secret de vot, la identificació de l'elector i la facilitat de votació i l'horari d'aquesta.

- Meses del professorat: en un claustre extraordinari es convocarà com a únic punt del dia l'elecció dels representants del professorat. Es constituirà la mesa electoral composta pel director/a, el mestre o mestra de més edat i el mestre o mestra més jove (farà de secretari/a).

- Meses dels representants de les famílies: la Junta Electoral determinarà el nombre de meses i si ho estima convenient, cada aulari tindrà la seua pròpia. Els membres de la mesa es triaran a sorteig d'entre el cens electoral. En el cas de determinar que només hi haurà una mesa electoral, hi ha d'haver un representant de les famílies de cada aulari, i aquest estarà acompanyat, el dia de la votació, per un membre de l'equip directiu o pel coordinador/a d'aulari.

Candidatura dels representants de les famílies:

- Pobla: 4 representants
- Benlloc: 3 representants
- Vilanova i Torre: 2 (1 representant + 1 assignació directa AMPA)

Cada elector podrà fer constar en la papereta un màxim de 2/3 del nombre total de representants en aquest sector.

Tenint en compte el nombre de representant de les famílies per aularis, en les eleccions es cobriran les representacions vacants de cada aulari independentment

dels vots, és a dir, si a Benlloc o la Pobla han de cobrir 2 llocs i es presenten 3 candidats, i a Vilanova cal cobrir una vacant, encara que la representació de Vilanova obtinga menys vots, entrarà al Consell Escolar.

La representació de les famílies designada per l'AMPA la realitzarà l'aulari de Vilanova - Torre, així podrem garantir que aquest aulari sempre tinga representació. Si en alguna renovació de la meitat del Consell Escolar, l'aulari de Vilanova no presente cap candidatura, aquesta representació passarà als aularis de la Pobla o de Benlloc, segons determine la Junta Electoral.

Candidatura del professorat: es procurarà que els mestres que formen part del Consell Escolar siguin mestres definitius als respectius aularis. Els aularis han de tindre la següent representació en el Consell: 1 Vilanova, 4 Benlloc i 4 la Pobla.

Representants dels Ajuntaments: Tots els representants dels ajuntaments formaran part del Consell Escolar, però només es podrà emetre un vot. Aquest vot s'emetrà de forma rotativa, començant el 99 pel de la Pobla i seguirà el de Benlloc i Vilanova, cada any canviarà el/la representant que ha d'emetre el vot. Els o les representants dels ajuntaments, per a l'emissió del vot, caldrà que arriben a un acord, si no és així, el vot serà el de la majoria.

Candidatura de l'alumnat: es triaran 2 representant de cada aulari, a ser possible un de 5é i un de 6é. Aquests acudirán a les convocatòries del Consell Escolar segons l'aulari on es faça la convocatòria. Després informaran la resta de companys i companyes. Exemple: l'alumnat de Benlloc aniran només a les convocatòries que es facen a l'aulari de Benlloc i posteriorment informaran els altres representants d'alumnes d'altres aularis mitjançant un escrit resum.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li resta del membre que ha causat la vacant. En cas que no hi haja més candidats per a cobrir les vacants, aquestes restarien sense cobrir fins a la renovació parcial del Consell Escolar.

D'acord amb l'article 30 del Decret 253/2019 de 29 de novembre, en el si del Consell Escolar del centre es constituiran, com a mínim, les comissions següents:

- Convivència: efectua el seguiment del Pla de Convivència i Igualtat del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció i la convivència i la prevenció de la violència; informa el Consell Escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre; canalitza les iniciatives de tots els sectors de la

comunitat educativa per a millorar la convivència; i promou mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre. Li corresponen les funcions atribuïdes en l'article 11 del decret 39/2008 sobre convivència en els centres.

- Pedagògica: revisa i informa el Consell Escolar sobre la PGA i la memòria final del centre; col·labora en el seguiment pedagògic del centre; i canalitza les iniciatives i inquietuds dels diferents sectors de la comunitat educativa sobre temes pedagògics.

- Econòmica: s'encarrega d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre aquells aspectes d'índole econòmica que se li encomanen o que considere oportú. A més, elabora, amb caràcter anual, el projecte de pressupost del centre, basant-se en l'avantprojecte presentat pel secretari/a.

- Menjador: informa del Pla del Menjador; s'encarrega de l'organització i vetlla pel bon funcionament d'aquest, supervisa els menús a proposta de l'encarregat/da; presenta l'informe econòmic i de funcionament al Consell Escolar, i proposa l'empresa encarregada.

## **CLAUSTRE**

- El claustre, òrgan de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes pedagògics del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten servei al centre i el presidirà el/la director/a.

- Són competències del claustre les establertes a l'article 32 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

- El claustre es reunirà de forma ordinària una vegada cada dos mesos i de forma extraordinària sempre que el convoque el/la director/a o ho sol·licite, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al començament del curs i una altra en finalitzar aquest.

- L'assistència a les sessions de claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componguen.

- D'acord amb l'article 17, punt 1, de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, les sessions de Claustre també es podran realitzar a distància quan les circumstàncies ho requerisquen.

Reunions de Claustre: Es determinaran a principi de cada curs escolar. El lloc es determinarà a principi de curs per l'equip directiu encara que poden haver-hi variacions per diferents circumstàncies. Les reunions seran els dimecres.

### **4.3. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

#### **COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)**

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

Està formada pels membres següents:

- El director/a que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, o en el cas del CRA pot ser els coordinadors/es d'aulari.
- Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar (SPE).
- El/la coordinador/a de convivència i igualtat.

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

Les atribucions de la COCOPE són les que figuren a l'Article 36 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

#### **EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS**

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i en educació primària

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

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.
- El personal especialitzat de suport i l'orientador/a formaran part de l'equip d'inclusió (orientació educativa), i es reuniran en el temps de reunions de cicles.

Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'assistència a les reunions serà

obligatòria per a tots els membres que els integren. Les funcions dels equips docents i els equips de cicle són les que figuren a l'article 38 del Decret 252/2019 de 29 de novembre. (ROFC).

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions que apareixen a l'article 39 del ROFC. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. També podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

### **EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA**

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

- El/la cap d'estudis (formarà part del seu cicle i acudirà a les reunions si l'equip ho sol·licita)
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència (formarà part del seu cicle i acudirà a les reunions si l'equip ho sol·licita).

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

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

seues funcions destaquen:

- Realitzar la intervenció directa amb l'alumnat de la forma més inclusiva possible.
- L'assessorament al professorat, equips i famílies.

### **TUTORS/ES**

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

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

- Continuïtat sempre que siga possible dins del mateix cicle.
- Cal assegurar la presència al cicle i a l'aulari d'alguna persona amb experiència dins del CRA sempre que siga possible.
- Caldrà tenir en compte també els recursos assignats al centre i les habilitacions docents per tal de cobrir hores d'especialistes.

Per a l'adjudicació de tutories es convocarà una reunió d'aulari específica on es procurarà el consens entre el professorat per al repartiment de tutories, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor que serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris anteriorment esmentats, per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat.

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

Les funcions dels tutors i les tutores apareixen al ROFC a l'article 41 i es concreten en el PAT del centre.

### **COMISSIONS DEL CENTRE**

Les comissions es constitueixen anualment a principi de curs per impulsar determinades activitats o projectes interdisciplinaris o intercicles. Tenen com a

finalitat millorar qualitativament l'ensenyament oferint verticalitat i coherència interna, potenciar el perfeccionament del professorat i estan basats en els principis del treball en equip. La seua constitució s'inclourà dins la PGA.

Aquestes comissions estaran formades per representants de cada cicle, tindran, entre d'altres, les següents funcions:

- Elaborar i revisar el disseny del currículum escolar adaptat al medi sociocultural dels/les alumnes de les diferents àrees.
- Estructurar la programació dels objectius mínims a assolir en cada àrea, nivell o cicle educatiu.
- Revisar i coordinar les programacions i tècniques de treball una vegada valorats els resultats de les avaluacions i establir-ne les tècniques de recuperació.
- Valorar, suggerir i experimentar mètodes, tècniques i materials que permeten una millora qualitativa de l'ensenyament.
- Realitzar activitats de perfeccionament, formació i actualització del professorat.
- Desenvolupar les activitats socioculturals i complementàries del centre programades en la PGA.
- D'altres que puguem sorgir establides en la PGA per atendre i donar resposta a les necessitats del centre.
- Hi haurà un coordinador/a que renovarà cada 2 anys.

Algunes de les comissions que pot haver-hi al centre són: la de convivència i igualtat, de llengües, del PADIE, TIC, del Projecte de CRA... Aniran variant cada curs escolar en funció de les necessitats i dels objectius que es volen assolir.

### **ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ**

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació, i que podran tenir una reducció horària segons les instruccions d'inici de curs i el Decret 253/2019 de 29 de novembre:

- a) Coordinadora o coordinador TIC (art. 43 del Decret 253/2019).
- b) Coordinadora o coordinador de formació (art. 44 del Decret 253/2019).
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència (art. 45 del Decret 253/2019).
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (art. 46 del Decret 253/2019).

e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

## 5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en [DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#), per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

### 5.1. DRETS I DEURES ALUMNAT.

<b>DRETS DE L'ALUMNAT</b>	<b>ARTICLE 40 (DECRET 195/2022)</b>
A una educació inclusiva i integral.	<b>punt 1</b>
A una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat.	<b>punt 2</b>
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.	<b>punt 3</b>
A ser valorat amb objectivitat.	<b>punt 4</b>
A participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva	<b>punt 5</b>
A la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.	<b>punt 6</b>
A la protecció de la salut i a la seua promoció.	<b>punt 7</b>
A rebre una educació igualitària	<b>punt 8</b>

<b>DEURES DE L'ALUMNAT</b>	<b>ARTICLE 41 (DECRET 195/2022)</b>
Respectar totes les persones.	<b>punt 1</b>



Estudiar.	<b>punt 2</b>
Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.	<b>punt 3</b>
Practicar la convivència positiva.	<b>punt 4</b>
Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.	<b>punt 5</b>

## **5.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.**

<b>DRETS DE LES FAMÍLIES</b>	<b>ARTICLE 42 (DECRET 195/2022)</b>
1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.	
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establerts en la normativa vigent.	
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.	
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.	
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.	
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.	
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.	
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.	
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions	

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

<b>DEURES DE LES FAMÍLIES</b>	<b>ARTICLE 43 (DECRET 195/2022)</b>
L'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre.	<b>punt 1</b>
Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.	<b>punt 2</b>
Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.	<b>punt 3</b>

### **5.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**

<b>DRETS DEL PROFESSORAT</b>	<b>ARTICLE 44 (DECRET 195/2022)</b>
1. 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.	
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.	
3. 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.	
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.	

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. 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.
11. 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.

<b>DEURES DEL PROFESSORAT</b>	<b>ARTICLE 45 (DECRET 195/2022)</b>
1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.	
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.	
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.	
7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

#### **5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.**

<b>DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>ARTICLE 46 (DECRET 195/2022)</b>
1. 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.	
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.	
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.	

<b>DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>ARTICLE 47 (DECRET 195/2022)</b>
1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.	
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.	
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat	

educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

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

És un deure fonamental de totes les persones que constitueixen el Col·legi Rural Agrupat El Trescaire, mantenir un clima de convivència i eficàcia educativa, on prime la responsabilitat dels membres de la comunitat educativa i el compromís comú de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà la màxima preocupació de tots els membres del Centre resoldre els problemes de disciplina en un ambient democràtic, de diàleg i debat.

Per al desenvolupament dels aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del Reglament orgànic i funcional de les Escoles d'educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària i en els Col·legis rurals agrupats (CRA), s'estarà al dispostat en l'ordre de 25 de maig de 1997 per la que es regula la constitució d'aquests centres a la Comunitat Valenciana. Tots els mestres del Col·legi Rural Agrupat formaran part d'un únic centre, amb un Claustre de professors, un equip directiu, un sol projecte educatiu de centre, un sol projecte curricular i una sola programació general anual, d'acord amb allò que preveu al reglament orgànic.

### **6.1. HORARI DEL CENTRE.**

L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Per ser un CRA, el centre té un horari especial, amb una vesprada dedicada a la coordinació del centre.

Actualment, l'horari del centre és de 9:00 a 16:00 els dilluns, dimarts, dijous i divendres. I de 9:00 a 15:00 els dimecres. L'horari lectiu és de 9:00 a 13:00 i de

14:30 a 16:00 els dilluns, dimarts, dijous i divendres. I de 9:00 a 12:00 els dimecres. Aquest horari es va aprovar per al curs 2022-2023 i segons la normativa actual serà el mateix fins que no hi haja una modificació per normativa o perquè la comunitat educativa proposa un canvi mitjançant el Consell Escolar.

El Centre posarà en coneixement dels pares i mares i de la comunitat educativa en general, en començar el curs, el calendari escolar, l'horari del centre i també els horaris de visites del professorat i equip directiu.

Els representants legals de l'alumnat podran acudir al Col·legi per informar-se dels progressos dels seus fills/es, respectant l'horari que les tutories tenen marcat per rebre visites. Fora d'aquest horari s'abstindran d'accedir a les aules dintre de l'horari lectiu i, si hi ha necessitat, demanaran permís a través de la direcció o del coordinador d'aulari. Cal entendre que si fem que un mestre/a es pare a parlar a l'hora de l'entrada amb qualsevol familiar, deixa a l'alumnat descuidat i retarda l'entrada.

Per al bon funcionament del Centre, mestres, alumnat, familiars i monitors/es han d'assumir la responsabilitat d'assistir amb puntualitat a totes les activitats previstes: lectives, complementàries i extraescolars.

La distribució de les activitats a realitzar durant les hores no lectives del professorat d'acord amb les instruccions de principi de curs, seran: claustres, revisió i adequació del projecte curricular, coordinació de cicle o àrea, avaluació, consell escolar, comissions..., i es realitzarà un cronograma cada principi de curs i constarà dins la Programació General Anual.

Pel que fa al professorat itinerant, per a la reducció de les hores no lectives es tindrà en compte la normativa vigent.

Les visites de venedors de material educatiu s'hauran de fer sempre fora de l'horari lectiu i prèviament hauran informat l'equip directiu.

En cas que alguna empresa comercial vulga repartir fullets a l'alumnat, ho haurà de fer fora del centre i de l'horari lectiu.

## **6.2. CRITERIS PER A LA REALITZACIÓ D'HORARIS, AGRUPAMENTS I SUBSTITUCIONS.**

Establir els horaris en un CRA no és una tasca fàcil, per això, establim uns criteris generals que ens poden servir de guia, però després són molts els condicionants

que apareixen en determinar-los, no obstant això, els criteris que tenim en compte són:

- Que no coincidisquen molts especialistes el mateix dia a un aulari (per la falta d'espais disponibles). Per aquest motiu, el primer que fem és repartir les especialitats en els diferents aularis.
- No posar Ed. Física a primera hora de la vesprada en educació primària.
- Intentar que un grup no tinga dos dies seguits la mateixa especialitat.

Les hores lectives del professorat seran les que determina la normativa vigent. En el cas que algun docent no tinga complet el seu horari curricular, després de la seua adscripció a tutories, grups, àrees o cicles, l'equip directiu li assignarà alguna de les següents tasques:

- a) La substitució d'altres Mestres.
- b) La docència d'àrees d'alguna de les especialitats per les quals estiga habilitat en altres cicles, o dins del seu mateix cicle amb altres grups d'alumnes.
- c) La docència d'altres àrees.
- d) El suport educatiu a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- e) El suport a altres mestres, especialment als d'Educació Infantil, en activitats que requereixen la presència de més d'un mestre/a a l'aula, en els termes establerts al Projecte curricular.
- f) Qualsevol altra que la direcció estime oportú.

L'Equip directiu pot destinar a càrrec seu, les hores setmanals que marca la llei. Els diferents coordinadors (de Riscos Laborals, de les TIC, de Formació en Centres, etc.) disposaran de les hores dedicades a coordinació que marca la llei i que es puguin distribuir una vegada cobertes les necessitats del centre.

Per a determinar els suports, es tindrà en compte el nombre d'alumnat que necessita suport educatiu d'un grup classe i es procurarà que els reforços siguin del mateix cicle sempre que siga possible.

A l'inici de cada curs escolar es realitzarà un pla de substitucions per aularis amb els següents criteris:

1r - els qui facen suports; 2n – lliure; 3r coordinadors/es; 4t – membre equip directiu. Quan per motius organitzatius cal agrupar dos nivells en un mateix grup (per a tot el curs) es valorarà per a fer l'agrupament: l'edat (s'intentarà agrupar cursos d'edats

més elevades), la ràtio inicial dels dos grups i la ràtio resultant de l'agrupament i les característiques de l'alumnat.

### **6.3. ENTRADES I EIXIDES.**

Normes generals de tots els aularis:

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 al centre durant tota la jornada escolar.

És necessari habitar l'alumnat a desplaçar-se de forma correcta, sense carreres, rebomboris i crits.

En els desplaçaments i canvis d'espais realitzats per l'alumnat durant la jornada escolar, tot el grup anirà junt i acompanyat pel mestre/a responsable de l'activitat que s'encarregarà que es realitzen ordenadament per a evitar molèsties a altres aules i agilitzar al màxim el temps emprat en aquests.

L'alumnat major de 8 anys (a partir de 3r de primària) podrà anar-se'n a soles a casa, després d'haver complimentat l'autorització del centre. També podran arregar a un altre germà-na, signant prèviament l'autorització per part dels tutors legals.

Entrada al centre: Una vegada ha entrat l'alumnat al centre, les seues portes romandran obertes 5 minuts. Passat aquest temps es tancaran. L'alumnat que per costum arribe tard, passat el temps esmentat, caldrà que vinga acompanyat pel pare/mare/tutor, encara que es valoraran sempre les circumstàncies que l'envolten.

Sortida del centre: Quan l'escola tanque la seua activitat lectiva, tant l'alumnat d'infantil com el de primària haurà de ser rebut per alguna persona responsable d'ells o elles a l'hora de l'eixida.

L'alumnat no podrà abandonar el Centre en horari lectiu si no són acompanyats per algun familiar que signarà l'autorització corresponent. Els representants legals de l'alumnat podran autoritzar altres persones per a recollir els seus fills/es o autoritzar-los per a tornar sols a sa casa, signant a l'inici de curs una autorització adient que se'ls proporcionarà per part del centre i que incloem en el reglament. Si malgrat tot açò, no fa acte de presència la persona responsable de l'alumne/a, el tutor/a trucarà per telèfon als representants legals per informar de la circumstància. Si aquesta situació es repetira assíduament, s'iniciarà el protocol pertinent.



En el cas d'alumnat, els progenitors dels quals no conviuen, el centre haurà de demanar-los una còpia de la resolució judicial que regula la custòdia i les visites i, a la vista de la dita resolució, s'haurà d'entregar al xiquet/a a aquell progenitor amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general, el que exerceix la custòdia, i a l'altre quan coincidisca amb el seu règim de visites).

#### AULARI DE BENLLOC:

##### EDUCACIÓ INFANTIL:

Per torns, un mestre/a d'educació infantil obrirà 5 minuts abans de l'hora d'entrada la porta. L'alumnat de 3, 4 i 5 anys s'organitzaran en files en el lloc assignat del pati d'Infantil. A l'alumnat d'Educació Infantil, els familiars autoritzats els acompanyaran i arplegaran en el lloc assignat del pati d'Infantil. En finalitzar la jornada lectiva, l'alumnat eixirà acompanyat al pati d'infantil pel tutor/a, que vigilarà de forma individualitzada que cada alumne/a siga arplegat pels seus familiars, persones autoritzades o per les persones encarregades del menjador o de l'activitat extraescolar siés el cas.

##### EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

Per torns, un mestre/a d'educació primària, obrirà uns minuts abans de l'hora d'entrada la porta d'entrada al pati de primària. L'alumnat accedirà autònomament, sols, al pati de Primària per la portada del carrer del Mestre Àngel Ortega. En el pati no es formaran files, entraran ordenadament. Els dies de pluja accediran a l'edifici escolar per la porta principal. En finalitzar la jornada lectiva, l'alumnat eixirà acompanyat pel tutor/a, que vigilarà de què cada alumne/a siga arplegat pels seus familiars, persones autoritzades, o per les persones encarregades del menjador o de l'activitat extraescolar siés el cas. Aquestes, s'esperaran al carrer davant la porta de l'escola i no en la vorera d'enfront de poder ser.

- El docent que realitza l'última classe del matí comprovarà que l'alumnat de menjador es desplaça ordenadament cap al pati (sessió matinal), on els rebrà un/a monitor/a del menjador, i que la resta del grup segueix fins a la seua eixida.

- Per a avisar de l'entrada i/o de l'eixida sonarà una cançó per la megafonia.

També per eixir o entrar del pati sonarà una cançó que va canviant periòdicament.

-

#### AULARI DE LA POBLA TORNESA:

##### EN EDUCACIÓ INFANTIL:

A l'entrada, cada grup s'esperarà a l'entrada de la porta de la seua aula (ja que no tots entren pel mateix lloc). La tutora o tutor obrirà i aniran entrant de manera relaxada i, si és necessari, acompanyats d'un familiar (sobretot a l'inici del curs de 3 anys). En finalitzar la jornada lectiva, l'alumnat eixirà per la porta de la seua aula acompanyat pel tutor/a, que vigilarà de forma individualitzada que cada alumne/a siga arreplegat pels seus familiars, persones autoritzades, o per les persones encarregades del menjador o de l'activitat extraescolar si és el cas.

#### EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

A l'entrada, cada grup farà una fila o s'esperarà a la porta de la seua aula (cada tutor/a ho farà com considere) i entraran ordenadament quan s'obri la porta.

En finalitzar la jornada escolar, l'alumnat eixirà acompanyat pel tutor/a, que vigilarà de forma individualitzada que cada alumne/a siga arreplegat pels seus familiars, persones autoritzades, o per les persones encarregades del menjador o de l'activitat extraescolar si és el cas.

#### AULARI DE VILANOVA D'ALCOLEA:

Un/a mestre/a obrirà la porta d'accés al recinte escolar, uns minuts abans de l'hora lectiva d'inici.

Cada tutor/a rebrà l'alumnat del seu grup a la porta exterior d'accés a l'escola. En primer lloc, accedirà l'alumnat d'Infantil, a continuació el de 1r, 2n i 3r i, finalment, el de 4t, 5é i 6é. Cada grup començarà a accedir una vegada haja acabat l'accés el grup anterior.

En concloure la jornada lectiva matinal, cada tutor/a comprovarà que l'alumnat del menjador és recollit pel personal encarregat del servei i acompanyarà a la resta a l'eixida.

En finalitzar la jornada lectiva (matinal i vespertina), l'alumnat eixirà acompanyat pel/per la tutor/a, que vigilarà que cada alumne/a siga arreplegat/ada pels seus familiars, persones autoritzades, o per les persones encarregades del menjador o de l'activitat extraescolar si és el cas.

#### AULARI DE LA TORRE D'EN DOMÉNEC:

Un/a mestre/a obrirà la porta d'accés al recinte escolar a les 9h.

Cada tutor/a rebrà l'alumnat del seu grup a la porta exterior d'accés a l'escola.

En concloure la jornada lectiva matinal, el/la responsable del grup acompanyarà a cada classe a la porta.

En finalitzar la jornada lectiva (matinal i vespertina), l'alumnat eixirà acompanyat pel/per la tutor/a, que vigilarà que cada alumne/a siga arreplegat/ada pels seus familiars o persones autoritzades.

#### **6.4. RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.**

Els retards i les absències hauran de ser justificats per la família mitjançant l'agenda o amb el model establert que farem arribar als pares/mares a principi de curs i amb la documentació oficial (visita mèdica, etc.) si és el cas. Quan es produïska diverses vegades sense aportar documentació oficial (tant faltes com retard), el tutor/a ho comunicarà a la família perquè tracte d'evitar-ho (són les famílies les responsables de l'arribada dels xiquets/es al col·legi, no els mateixos xiquets/es). Si es repeteix aquest tipus de faltes, el tutor/a citarà personalment a la família, i en cas de no haver milloria, derivarà el cas a direcció que ho comunicarà a les autoritats que corresponga. Les visites al/la pediatra és convenient que les facen de manera que no interrompen les sessions, aprofitant l'hora del pati.

Cada tutor/a serà responsable del registre de les faltes d'assistència de la seua classe a ITACA i, en cas d'observar absentisme escolar, aquest registre es comunicarà a Direcció per tal d'efectuar un control exhaustiu i establir els mecanismes de coordinació corresponents amb l'Equip de Serveis Socials pertinent o -en casos greus- amb la Delegació Territorial de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports. També és responsabilitat del tutor/a fer un seguiment de les faltes de l'alumnat i recordar-los que han de presentar els justificants d'aquelles faltes que siguen justificables. A la reunió inicial de curs amb les famílies, s'informarà de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

#### **6.5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.**

Entrada: El professorat haurà d'estar als respectius aularis abans d'obrir les portes a l'alumnat, és a dir, que quan l'alumnat entre a les seues classes, el mestre/a haurà de rebre'l. En els canvis d'hora, els/les mestres procuraran la màxima puntualitat per a evitar perjudicar l'activitat d'altres aules o grups (substitucions, reforços, Música, Anglès, Educació Física, etc.).

Sortida: El professor/a ha de ser l'últim que abandone les aules i no ha d'eixir abans que l'alumnat. Durant l'horari escolar cap docent podrà eixir del centre fins que acabe la jornada laboral, si no és amb l'autorització expressa del/a director/a.

El permís per sortir o no assistir s'haurà de demanar per escrit al director (amb el model de document que se us proporcionarà) i aquest hi donarà el vistiplau. Després d'obtenir l'autorització del director, s'informarà el/la cap d'estudis, responsable d'aulari o secretari/a per tal de preveure les substitucions i atenuar-ne els efectes.

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar, com diu la llei, per escrit, siga pel motiu que siga. S'ha de presentar les justificacions amb un document extern (per ex. amb un justificant de visita mèdica, d'entrevista amb el tutor del fill/a...) després de tornar de l'absència. Els justificants cal lliurar-los a la cap d'estudis. Quan es produïska una falta d'assistència i no es justifique, es donarà un màxim de cinc dies per justificar-la. En cas contrari, constarà com a falta injustificada.

En cas de l'absència prevista d'un professor/a aquest deixarà la feina damunt la seua taula i li comunicarà algun membre de l'equip directiu o si sap quin mestre/a el substituirà li pot explicar directament a ell/a o al responsable de l'aulari. En cas d'una absència no prevista el professor/a hauria de trucar a primera hora del matí i comunicar la feina que han de fer l'alumnat, o bé enviar-la per correu electrònic al centre.

No obstant això, el professorat sempre ha de tenir la programació setmanal a l'abast de l'equip directiu.

## **6.6. TEMPS D'ESBARJO.**

D'acord amb l'article 70 del Decret 253/2019, s'establiran torns per a garantir la presència de tants docents com unitats hi haja a cada aulari, a més es determinarà un docent encarregat d'obrir la porta i quedar-se vigilant el pati per si algun alumne/a surt abans que la resta de la classe.

A l'hora de la recreació, l'alumnat eixirà al pati a poder ser acompanyat pel mestre/a que els imparteix la sessió prèvia a l'esplai o pel tutor/a, que comprovarà que no queda cap alumne/a en l'aula.

L'entrada de l'esplai serà ordenada. Els i les docents acompanyaran l'alumnat a les aules facilitant que l'entrada siga àgil i correcta.

Durant el temps de l'esbarjo, es desestimaran tots aquelles activitats o jocs que s'estimen perillosos o que puguen resultar perjudicials a l'alumnat.

A l'hora del pati l'alumnat no romandrà dins les classes sense la presència d'un mestre/a.

Les famílies han d'abstenir-se de conversar amb l'alumnat des de la tanca del recinte escolar en horari de pati.

Les comissions de convivència i/o pati seran les encarregades d'establir les normes d'ús dels espais i materials de cada aulari.

#### **6.7. NORMES SOBRE ELS MITJANS PER A FER LES COMUNICACIONS.**

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern.

2. A la sala de professors o als rebedors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.

3. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per telegram de cada aulari de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre que ho approve el Consell Escolar del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.

4. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.

5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.

6. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

7. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

#### **6.8. ÚS SOCIAL DELS AULARIS .**

Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de presentar la sol·licitud al centre i hauran ede seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una

assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguen produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

#### **6.9. PROTECCIÓ DE DADES.**

1. Serà d'aplicació en matèria de protecció de dades 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.

2. En el moment d'admissió i matrícula de nou alumnat, el centre informara les famílies del possible ús de la imatge dels xiquets i xiquetes amb finalitat educativa. Les famílies autoritzaran aquesta utilització per escrit durant tot el període escolar, si no es manifesta el contrari (Veure fulls d'autoritzacions).

3. Si al llarg de l'escolarització les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre. En el cas que es produísca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons també caldrà comunicar-ho formalment. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.

#### **6.10. ACTUACIÓ DAVANT MENORS ELS PROGENITORS DEL QUAL NO CONVIUEN**

Davant d'aquesta circumstància caldrà tenir en compte la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Per al canvi de centre d'un alumne/a els pares dels quals no conviuen junts, és una qüestió de la pàtria potestat i no pot decidir-se unilateralment per qui té la custòdia, sinó per ambdós progenitors. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest

últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

En la matriculació, si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor (en el cas de progenitors que no conviuen) i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills/es.

#### **6.11. ATENCIÓ SANITÀRIA I SALUT ESCOLAR.**

1. Aquell alumnat que necessite prendre algun tipus de medicació en horari escolar, caldrà que ho comuniquen al centre de salut de la localitat per tal que els hi donen solució. Per donar aquesta medicació a l'escola, aquesta necessitarà prescripció escrita del metge i autorització dels representants legals. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. El consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

**2. És obligació dels representants legals de l'alumnat de nou ingrés fer saber al tutor/a del seu fill/a aquelles incidències rellevants que tinguen a veure amb la salut del xiquet/a,** perquè el professorat pugui prendre les mesures adients a l'hora de realitzar les activitats escolars quotidianes sense perill per a la salut de l'alumnat. De la mateixa manera, es posarà en coneixement del tutor/a qualsevol novetat important respecte de la salut de l'alumnat al temps de produir-se.

3. És fonamental que els esmorzars siguen saludables. S'aconsella portar l'esmorzar en una carmanyola o bé, embolicat amb paper o dins d'una bosseta

reutilitzable (no alumini).

4. És obligació de l'alumnat presentar-se al col·legi amb la deguda correcció de neteja i vestimenta i és, ja ho crec, responsabilitat dels familiars vetllar pel compliment d'aquesta norma. Si l'alumnat no presenta la higiene adequada, es ficarà en coneixement a direcció i es faran reunions amb les famílies referent a la higiene, si la situació no millora s'informarà Serveis Socials. En cas de signes de maltractament, s'informarà la direcció i es derivarà directament a Serveis Socials.

5. L'alumnat romandrà al seu domicili i s'abstindrà d'acudir a l'escola quan patisquen alguna malaltia infecto-contagiosa i quan siga evident que són portadors de paràsits, fins que el metge de capçalera dictamine el contrari. Quan els professors/es tinguen dubtes respecte d'algun cas concret, ho comunicaran a la direcció que consultarà amb el Centre de Salut de la localitat.

6. Control d'esfínters: Els familiars han de vindre a canviar els seus fills/es en cas d'incontinència (llevat que el tutor/a considere el contrari, per exemple, quan es puga netejar amb facilitat). Quan s'observe que no hi ha control d'esfínters de manera continuada, el xiquet/a ha de romandre a sa casa fins que controle, llevat de què la tutor/a considere el contrari.

7. A diferents llocs de cada aulari, hi ha instal·lades unes farmacioles en lloc visible i accessible als adults i que compten amb una persona responsable per aulari. A banda també cada aulari disposarà d'una farmaciola portàtil per a les excursions. Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i s'aconsella que una farmaciola ha de contenir el següent: 1 envàs d'aigua oxigenada (250ml), 1 envàs de clorhexidina (100ml), 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 fer compressió, guants estèrils d'un sol ús, unes pinces i unes tisores. Si es decideix incloure algun medicament, incloure un envàs d'antiinflamatori i un envàs de pomada per a cremades. Prop de la farmaciola adjuntarem una graella amb l'alumnat que tinga alguna al·lèrgia o malaltia crònica. El/la responsable de fer aquesta graella serà el/la coordinador/a de Riscos Laborals. També serà aquesta la responsable de controlar que no falte res a la farmaciola o de tirar el que estiga caducat (en cas de no ser itinerant, es buscarà una persona responsable en cada aulari).

#### PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

Donada la importància d'una actuació correcta i, en alguns casos, ràpida davant



d'accidents escolars, ocorreguts en horari lectiu, bé dins del recinte escolar o en les eixides programades per l'equip docent, i sempre que l'alumne o alumna estiga sota el control d'algun docent, s'estima necessari establir un pla correcte i coordinat d'actuació que responga a la necessitat del Centre.

En el cas que un alumne/a patisca un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera:

El professor o professora que estiga a càrrec de l'alumne o alumna ho posarà immediatament en coneixement del professor-tutor d'aquest. El Tutor/a comunicarà el fet a la mare o al pare de l'alumne/a.

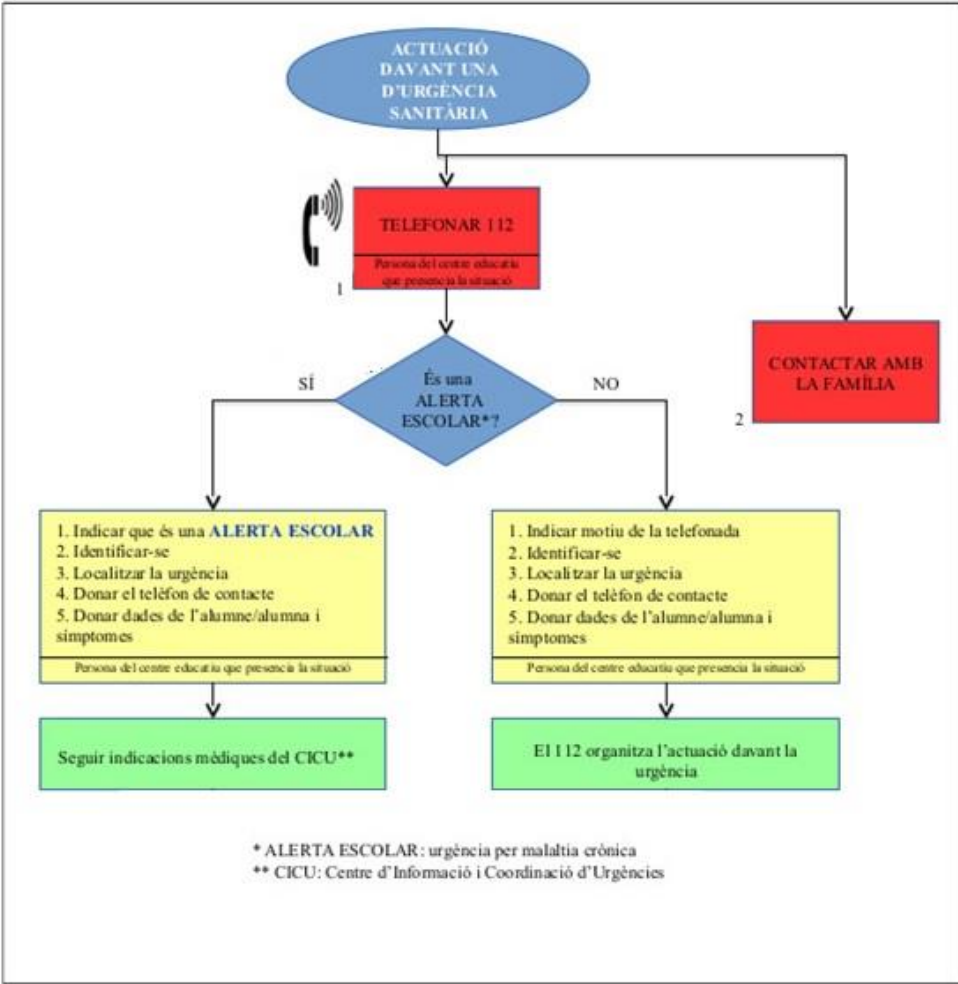
Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.

Si l'accident és de certa importància (possible contusió, fractura...) l'alumne ha de ser atés en un centre sanitari (ambulatori local o a l'hospital). En aquest cas se seguirà el següent procés: Avisar els familiars per a traslladar l'accidentat al centre sanitari, que siguen ells els encarregats de recollir el seu fill/a en el Centre Escolar i traslladar-lo al Centre Sanitari que estimen oportú.

Per a poder seguir este procés descrit és imprescindible que disposem d'un o més telèfons de localització dels pares o d'altres persones que tinguen relació amb el xiquet (avis, veïns...)

Davant una urgència, la persona del centre educatiu (professor/a que dirigeix o vigila l'activitat escolar, extraescolar o complementària) que estiga present en eixe moment amb el xiquet/a, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

**Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària**



En progenitors que no conviuen per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet, etc. la informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

**6.12. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.**

**ACCIÓ TUTORIAL**

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant aquest les excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el divendres de 13:00 a 13:45. Les excepcions seran comunicades formalment a l'inici del curs escolar.

3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar el telèfon o l'email corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal comencen de la jornada escolar.

4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte.

#### ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.

2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

#### REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.

3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

#### ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

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

#### CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte.

#### JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.

2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit.

### **6.13. AVALUACIÓ**

Cada tutor/a, especialistes i mestres de reforç, a principi de curs faran una reunió amb les famílies de l'alumnat que li pertocuen per tal d'informar sobre el material,

continguts, metodologia, avaluació, i tot allò que crega convenient. Per tal de fer l'avaluació de les diferents àrees, les i els docents podran avaluar mitjançant les activitats diàries, proves escrites, tests, l'observació directa, treball amb les llibretes, comportament a classe, presentacions orals, rúbriques, etc.

Aquesta avaluació la podrà realitzar el propi docent (heteroavaluació), pels propis alumnes (autoavaluació), o entre els mateixos alumnes (coavaluació). Si els companys/es d'un alumne/a són els qui revisen i avaluen una determinada acció d'aquest, el professor responsable revisarà i signarà aquesta correcció.

La nota que quedarà reflectida en l'expedient de l'alumne serà segons els criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica de cicle i curs.

Per a avaluar les àrees del currículum, es tindrà en compte els **criteris d'avaluació determinats al PCC**. Per a determinar la nota final de l'àrea, es tindrà en compte els criteris treballats al llarg de curs, i **per a aprovar caldrà superar el 50% dels criteris treballats**.

Per una altra banda, pel que fa a la **promoció de curs de l'alumnat** es tindran en compte els **següents aspectes**:

- Nombre **d'àrees superades i no superades** de l'avaluació final.
- **Situació socioemocional** de l'alumne/a en els diferents grups-classe.
- **Situació familiar**.
- **Valoració de l'equip docent**.
- **Acords amb la família**.

El procediment de reclamació de qualificacions és regulat per l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. De forma resumida, el procediment n'és el següent:

1. Els representants legals de l'alumnat podrà sol·licitar aclariments al professorat.
2. Si aquests no són suficients, podran sol·licitar informació més precisa, per escrit dirigit a la direcció del centre, de revisió de qualificacions tant parcials com finals, exàmens i registres.
3. Si la reclamació es desestima, l'interessat podrà presentar un recurs d'alçada davant la direcció territorial.

Els representants legals de l'alumnat, mai podran demanar les qualificacions d'altres alumnes per poder "comparar".

El model de petició de revisió s'inclou en aquest document.

Els exàmens escrits i avaluats així com la informació relacionada amb l'avaluació, caldrà arxivar-la almenys fins als tres primers mesos del començament del següent curs escolar. Si hi ha iniciat un procediment de reclamació, deurà conservar-se tota la informació fins que finalitzi el procediment.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, dirigides a la direcció del centre. El tutor/a ha d'informar per escrit, després de cada sessió d'avaluació, els representants legals de l'alumnat del procés educatiu d'aquest. Així mateix, cada tutor/a, s'ha de reunir amb els representants legals de l'alumnat del seu grup almenys una vegada cada trimestre per a tractar assumptes d'interés general, i s'ha d'entrevistar particularment amb aquests, per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten aquests representants.

#### **6.14. RECURSOS MATERIALS I EL SEU ÚS**

1. Es consultarà l'inventari dels tres aularis, per tal de veure allò de què disposem. A partir dels llistats de l'inventari es portarà un seguiment i cura del material. Cada aulari facilitarà la cessió del material als altres. Aquesta cessió podrà ser puntual per a una activitat determinada o per temps indefinit sempre que no faci falta a l'aulari proveïdor.
2. Ús comú del material didàctic: es coordinaran els especialistes, tutors i reforços a l'hora de fer-ne ús del material de què el CRA disposa. Segons les necessitats, qualsevol aulari podrà fer ús del material didàctic encara que estigui inventariat en un altre, tot i sempre seguint els criteris de coherència de guardar el torn, de necessitats i de compensació. Després, el material es retornarà a l'aulari d'origen.
3. Al principi de curs es destinarà un pressupost per mestre/a que es determinarà cada any segons el pressupost de què disposa el centre per tal de comprar material inventariable.
4. En cada aulari hi haurà un romanent mínim de material fungible habitual i es farà un ús responsable.
5. L'ús d'Internet ha de ser estrictament pedagògic i abocat a la millora de la tasca educativa.
6. L'ús dels telèfons mòbil per part de l'alumnat queda restringit només per a

finalitats educatives i sempre que el docent avise a les famílies, en cas contrari, l'alumnat haurà d'abstenir-se d'utilitzar-lo en l'escola. Els/les mestres el tindran en silenci i no faran ús en les hores lectives a no ser estrictament necessari.

7. En cas que les famílies contribuïsquen a la compra de material, el docent no podrà replegar els diners ni tindre'ls en la seua possessió, haurà de buscar una mare/pare encarregada o mitjançant l'AMPA.

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

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

### **6.15. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

Totes les activitats complementàries i extraescolars han de ser aprovades en Consell escolar i introduïdes a la PGA del centre.

Per a les activitats complementàries serà desitjable i convenient que la totalitat del professorat hi col·labore i hi participe, establint el professorat encarregat de dur-les a terme perquè tot l'alumnat pugua participar. Quan el professorat acompanyant a una sortida i/o activitat tinga classe en un grup que no participa d'aquesta, haurà de comunicar-ho a l'equip directiu, i si és necessari substituir-lo, haurà de deixar la feina programada amb les instruccions corresponents.

Les activitats complementàries i extraescolars han de tenir una programació i el seu desenvolupament ha d'ajustar-se als criteris següents:

1. Tant el Claustre com l'AMPA presentaran al Consell Escolar, durant el mes de setembre, la programació d'activitats previstes per al curs. Seran aprovades per aquest i formaran part de la Programació General Anual.

2. Si es decideix realitzar alguna activitat no inclosa en la PGA, haurà d'informar-se al Consell Escolar per a la seua aprovació.

3. Hi haurà un model d'autorització comú on constarà: Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna que s'autoritza. Nivell i grup de l'alumnat. Descripció de l'activitat. Objectius educatius de l'activitat. Lloc on tindrà lloc l'activitat. Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat. Mestre o mestra o responsable. Mestres acompanyants. Preu de l'activitat. Observacions del pare o mare o tutor o tutora legal. En el revers de l'autorització s'han d'indicar les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat que es durà a terme.

El coordinador/a de cicle presentarà a secretaria el pressupost detallat de l'activitat segons el model establert pel centre on constarà ingressos i despeses. Cada tutor/a li passarà al coordinador/a una llista amb noms i preu de cada alumne/a que ha pagat.

4. Sobre el finançament de les excursions, es tindrà sempre en compte el motiu de l'activitat, les possibilitats econòmiques del centre, de l'alumnat i el valor total de l'activitat en el seu conjunt. Segons les possibilitats econòmiques del centre, aquest podrà fer-se càrrec d'una part de la despesa, sempre que siga una eixida de CRA o de cicles. És convenient que l'alumnat aporte sempre una quantitat de diners determinada. També es poden cercar d'altres entitats col·laboradores per a abaratir l'activitat.

5. El centre se'n farà càrrec de les dietes de restauració del professorat acompanyant, d'acord amb la normativa vigent que ho regula i sempre que s'emplene el document de comissió de servei (dietes).

6. El cicle durà a terme el seguiment i avaluació de les activitats complementàries. En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria final l'avaluació de les activitats que s'han dut a terme.

7. Totes les activitats complementàries que es realitzen en horari lectiu hauran de comptar amb la participació del tutor/a o mestre/a que l'ha sol·licitat. Des de la direcció d'estudis s'organitzarà l'acompanyament dels grups sempre que siga necessari. Els docents han d'acudir sempre als punts de partida i anar amb l'autobús. No podran anar amb els cotxes particulars.

8. El cicle organitzarà totes les excursions del Cicle, exceptuant les que organitzen els especialistes. Serà el coordinador/a qui s'encarregarà de fer l'autorització, buscar autobusos, fer les llistes de l'alumnat, presentar el pressupost de l'activitat a direcció, organitzar el material i tot allò que siga necessari.

9. Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització dels pares o tutors de l'alumne/a, sense la qual no podran eixir del centre en cap concepte. En el cas de progenitors que no conviuen junts, serà necessària l'autorització dels dos. A l'inici de curs es pot signar un document com a què s'autoritza a l'altre progenitor a autoritzar les eixides complementàries.

10. No es podran fer sortides amb una participació de menys del 60% d'alumnat matriculat en el nivell o Cicle que la proposa ni amb menys de dos acompanyants.

11. Una vegada establert un període per pagar una eixida extraescolar (tenint clar

que per ser pagada no serà obligatòria), si un alumne/a no ingressa els diners en eixe període, perdrà el dret a participar en la dita activitat, doncs possiblement està feta la reserva del transport o de les entrades.

12. L'alumnat que no acudisca a l'excursió haurà d'anar a l'escola, tindrà classe amb el mestre/a que des de l'equip directiu s'indique.

13. En el cas de no acudir el dia de l'eixida i haver realitzat un pagament de l'activitat, el centre retornarà a la família els diners que no hagen sigut cobrats. Si ja s'ha comptat amb eixe alumnat i s'han fet pagaments, no es podrà retornar res.

14. Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i professorat. Les activitats les poden promoure les AMPA i els ajuntaments, i les presentaran al centre per tal de valorar-les.

15. Abans i després de la jornada escolar, l'AMPA podrà organitzar activitats extraescolars per a l'alumnat que voluntàriament hi vulguen participar, estant aquest alumnat baix la responsabilitat de les persones encarregades de la corresponent activitat. També es podran realitzar les activitats que l'ajuntament organitze.

Segons els acords presos en la sessió del Consell Escolar del 13 de gener de 2000, se cedirà l'ús del Centre sempre que:

- no hi haja ànim lucratiu per part de l'entitat peticionària.
- no intercedisca en l'organització de les tasques docents.
- siga en benefici de la comunitat escolar o dels veïns/nes del poble.

La demanda al Consell Escolar es farà mitjançant l'AMPA o el mateix Ajuntament. Aportaran un certificat en el qual constarà que existeix una assegurança de responsabilitat civil per tal de fer front a qualsevol entrebanc que puga sortir per l'ús del Centre fora de l'horari lectiu. També el Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals de la persona o persones encarregades de l'activitat, ja que és requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors. Dels possibles desperfectes en béns mobles i/o immobles se'n farà càrrec el responsable de l'activitat a desenvolupar.

#### ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AFA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.



2. Es dura un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents.
3. La direcció del centre facilitarà el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
4. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà a l'AFA.
5. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
6. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.
7. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
8. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

#### **6.16. PROJECTES INNOVADORS**

Sobre el finançament dels projectes o activitat d'innovació, el CRA cercarà recursos econòmics a totes aquelles entitats de les quals es puguin obtenir. La direcció potenciarà en tot moment la innovació i el desenvolupament de totes aquelles experiències educatives tendents a millorar el procés d'ensenyament aprenentatge i la cohesió de la comunitat educativa.

El CRA El Trescaire ha de procurar mantenir un nivell d'innovació constant, any rere any, sempre que siga possible. Aquesta iniciativa pot partir tant de l'Equip Directiu com de qualsevol persona que forma part de la Comunitat Educativa. En el cas que els projectes/experiències innovadores no afecten a tots els aularis del CRA i siga únicament iniciativa (per exemple) d'un o dos aularis del CRA, la direcció els impulsarà igualment cercant subvencions i fent-se càrrec de les despeses en la mesura de les seues possibilitats. Cal dir el mateix si la innovació parteix únicament d'un cicle o d'un sol mestre. En tot cas, enfront de tota iniciativa d'aquest tipus, la direcció del CRA adquirirà el compromís de subvencionar-la en la mesura que puga i sempre seguint el següent protocol:

Qualsevol iniciativa per realitzar un projecte que requereixca l'assignació d'un pressupost especial, haurà de presentar a l'Equip Directiu un xicotet projecte on quede palés el següent: Responsable/s del/s projecte/s, curs o cursos implicats, objectius, activitats i pressupost.

L'equip Directiu valorarà el/els projectes presentats i, d'acord amb les possibilitats econòmiques del CRA, decidirà si els subvenciona o no i amb quina quantitat.

Tots aquells projectes en els quals el CRA ha destinat recursos humans i/o econòmics, en el cas d'aconseguir algun premi o subvenció per a ser desenvolupades, aquest recaurà íntegrament al compte corrent del CRA El Trescaire. Per tant, caldrà tenir-ho en compte a l'hora de presentar el projecte en els diversos premis i seleccionar bé les categories.

En el cas d'un projecte que no ha suposat canvis organitzatius en recursos humans i/o subvenció econòmica i no hi haja responsabilitat per part de la direcció del centre, les prebendes aconseguides seran considerades com quelcom particular i els beneficis recauran exclusivament en qui ho organitza.

Si un professor/a decideix presentar un projecte del CRA, en algun premi per a donar a conèixer el projecte que s'ha fet al centre i aquest premi té uns beneficis, aquest podrà decidir en què utilitzar dit premi sempre que es tinguen en compte els tres aularis equitativament i prèvia consulta amb l'equip directiu.

### **6.17. PRESSUPOST**

Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent. Consultar el projecte de gestió del centre.

### **6.18. PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE**

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem

substituir personal que realitza tasques remunerades.

4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.

Per tal de participar en el centre, caldrà ajustar-se al que estableix la Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

### **6.19. ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES**

1. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.
2. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
3. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
4. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
5. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Cal fer-ho, preferentment, en blanc i negre. Aproveiteu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
6. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències.

### **6.20. PROGRAMA XARXA-LLIBRES**

El programa de reutilització de llibres de text i materials curriculars es pot consultar en els annexos i en la pàgina web del centre.

### **6.21. PROGRAMA DE MENJADOR**

El programa de menjador per als diferents aularis que disposen de menjador gestionat pel centre es pot consultar en els annexos i en la pàgina web del centre.

### **6.22. FUNCIONAMENT DE CENTRE EN CASOS EXCEPCIONALS I D'EMERGÈNCIA**

El funcionament del centre podrà variar en els casos excepcionals i d'emergència i adaptarà el funcionament general a les instruccions rebudes des de la Conselleria d'Educació.

## **7. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

El Pla de Convivència i Igualtat del centre es pot consultar en els annexos i en la pàgina web del centre.

## **8. ANNEXOS**

Als annexos següents podreu trobar les autoritzacions a signar per les famílies, el model per a justificar les faltes d'assistència, els annexos del protocol sanitari per a l'administració de medicaments, el gràfic d'actuació davant d'una urgència sanitària, sol·licitud de reclamació de notes, el programa de xarxa-llibres i el programa de menjador.

## AUTORITZACIÓ PER A EIXIR SOL/A DE L'ESCOLA

En/Na..... amb DNI .....

pare, mare o tutor/a de l'alumne/a ..... del

CRA El Trescaire, Aulari .....

Autoritzo que el meu fill o la meua filla pugua eixir sol/sola de l'escola al finalitzar la jornada escolar:

Al migdia

A la vesprada

Cada dia fins a finalitzar la seua escolarització

Autoritzo que el meu fill o la meua filla pugua eixir acompanyat de .....

..... (menor d'edat) en finalitzar la jornada escolar:

Aquesta autorització serà vàlida al llarg de tota l'escolaritat si no comuniqueu el contrari a l'escola.

En ....., de ..... de 20.....

Signat (pare, mare, tutor/a)

**A** **DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**  
**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		DNI / NIF / NIE	
DOMICILI (C./PL, NÚM I PORTA) / DOMICILIO (C./PL., NÚM Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	

**B** **EXPOSICIÓ**  
**EXPOSICIÓN**

Empty space for the exhibition of the applicant's work.

**C** **SOL·LICITUD**  
**SOLICITUD**

Empty space for the applicant's statement or request.

**D** **DECLARACIÓ I REBUT DEL DOCUMENT**  
**DECLARACIÓN Y RECIBO DEL DOCUMENTO**

*Amb aquesta sol·licitud es lliurarà la prova d'avaluació. La persona que signa declara que l'ha rebut i que farà un ús personal de la mateixa per tal de revisar-la i/o comentar-la amb el seu fill o filla. / Con esta solicitud se librerá la prueba de evaluación. La persona que firma declara que lo ha recibido y que hará un uso personal de la misma para revisarla y/o comentarla con su hijo o hija.*

\_\_\_\_\_, de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura  
Firma

REGISTRE D'ENTRADA  
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT  
FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPE

## INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUME/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

MEDICACIÓ (nom comercial del producte): .....

DOSI: .....

HORA D'ADMINISTRACIÓ: .....

PROCEDIMENT PER A LA SEUA ADMINISTRACIÓ: .....

.....

DURACIÓ DEL TRACTAMENT: .....

INDICACIONS ESPECÍFIQUES SOBRE CONSERVACIÓ, CUSTÒDIA, O  
ADMINISTRACIÓ DEL MEDICAMENT: .....

.....

.....

Recomanacions d'actuació i altres observacions: .....

.....

.....

.....

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament: .....

....., ....., de/d' ....., 20.....

Signat..... Núm. col·legiat/col·legiada: .....

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA  
PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR  
MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

Sr./Sra. .... amb NIF: .....  
amb domicili als efectes de notificació a .....  
localitat ..... CP ....., província .....  
telè-fons ..... - ..... - ..... correu  
electrònic ....., pare, mare, tutor o tutora legal de  
l'alumne/alumna ..... del curs ..... de l'aulari  
de ..... del CRA El Trescaire, indica que ha sigut informat/informada pel  
metge / per la metgessa, Sr./Sra  
..... col·legiat/col·legiada  
núm. .... de tots els aspectes relatius a l'administració de la me-dicació prescrita  
a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració  
en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

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.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona  
responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a  
l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

....., de/d' ....., 20.....

Signat ..... NIF.....



## INFORMACIÓ FAMÍLIES CAPTACIÓ D'IMATGES D'ACTIVITATS ESCOLARS.

D'acord amb la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, la direcció del centre CRA Trescaire, us informa a pares, mares i familiars que, conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, en totes les activitats escolars i extraescolars desenvolupades al llarg de l'escolaritat del seu fill o de la seua filla en aquest centre, mentre no hi haja una altra normativa que diga el contrari, caldrà tenir en compte la següent informació:

- \* Es poden fer fotos i vídeos de l'activitat escolar realitzada dins o fora del centre.
- \* Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- \* Tractant-se de menors d'edat, queda prohibida la difusió de les imatges que incloquen alumnat que no siga familiar seu tant en blogs, com en xarxes socials (Facebook, Instagram, etc.), com en serveis de missatgeria (Whatsapp, Telegram, etc.)
- \* El centre no es fa responsable de la captació i ús d'imatges amb finalitats personals domèstiques, sent els progenitors i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.

En/Na \_\_\_\_\_ pare/mare/tutor/a de l'alumne/a \_\_\_\_\_ he estat informat d'aquestes recomanacions i em compromet a traslladar-la a la resta de familiars per tal que coneguen la normativa en relació a la protecció de dades en la captació d'imatges en les activitats escolars.

Signat: \_\_\_\_\_

## AUTORITZACIÓ IMATGES

Segons la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, la direcció del centre CRA El Trescaire, informa els pares, mares o tutors/es que les següents activitats amb tractament de dades requereixen el seu consentiment i que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, sol·licitem la seua autorització en el següent document:

Denominació de l'activitat	Captació d'imatges durant les activitats escolars i eixides amb finalitats promocionals del centre.
Responsable del tractament	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es
Exercici de drets davant	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es
Finalitat	Difusió per canals públics de les activitats del centre a efectes divulgatius de la seua activitat i promocionals.
Base jurídica, licitud o legitimació	- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.
Termini de conservació	Es conservarà a disposició de la comunitat educativa durant el temps necessari amb la finalitat d'arxiu.
Tipologia o categories de dades de caràcter personal	Caràcter identificatiu: nom i cognoms, grup, imatges.
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades	Alumnat del grup. Professorat del grup.
Cessió o comunicació de dades (Categoria de destinataris)	Web oficial de l'escola, web oficial de conselleria, blogs oficials dels mestres i revista escolar en els diferents formats.
Transferències internacionals	No estan previstes transferències internacionals de dades
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
Observacions (indicar quines categories no autoritzeu)	

Autoritzen els pares/mares o tutors/es de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Signatura i DNI/NIE/Passaport: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## AUTORITZACIÓ DADES TERCERS

Segons la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, la direcció del centre CRA El Trescaire, informa els pares, mares o tutors/es que les següents activitats amb tractament de dades requereixen el seu consentiment i que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, sol·licitem la seua autorització en el següent document:

Denominació de l'activitat	Realització de treballs tècnics amb enregistrament de so, imatges i texts (gravacions, edicions de revista, orles, etc.)
Responsable del tractament	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es
Exercici de drets davant	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es
Finalitat	Treballs específics de muntatge de vídeo, imatges, revistes, etc.
Base jurídica, licitud o legitimació	- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.
Termini de conservació	Es conservarà a disposició de la comunitat educativa durant el temps necessari amb la finalitat d'arxiu.
Tipologia o categories de dades de caràcter personal	Caràcter identificatiu: nom i cognoms, grup, imatges.
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades	Alumnat del grup. Professorat del grup.
Cessió o comunicació de dades (Categoria de destinataris)	Empreses contractades per a realitzar els treballs sol·licitats. Aquestes empreses han d'ajustar-se a la RGPD.
Transferències internacionals	No estan previstes transferències internacionals de dades
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Autoritzen els pares/mares o tutors/es de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Signatura i DNI/NIE/Passaport: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## DADES PER A INFORMAR

Segons la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, la direcció del centre CRA El Trescaire, informa els pares, mares o tutors/es que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, que les dades proporcionades per vostés que no requereixen consentiment, es regeixen pel següent document:

Denominació de l'activitat	Enregistrament de les dades personals i avaluacions de l'alumnat.
Responsable del tractament	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es i Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (Avda. Campanar nº32 46015 València <a href="http://www.ceice.gva.es/es/formulario-consultas">http://www.ceice.gva.es/es/formulario-consultas</a> )
Exercici de drets davant	CRA EL TRESCAIRE - C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es
Finalitat	Gestió dels expedients acadèmics de l'alumnat del centre, avaluacions, realització de treballs i exàmens, etc.
Base jurídica, licitud o legitimació	- Art.6,1.e RGPD: el tractament necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, per la qual cosa no serà necessari el consentiment. - Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. - Normativa específica: decret de currículum, ordre d'avaluació.
Termini de conservació	Es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació.
Tipologia o categories de dades de caràcter personal	Caràcter identificatiu: nom i cognoms, NIA, grup, imatges. Altres dades: les derivades dels treballs, exàmens i activitats avaluades.
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades	Alumnat del grup. Professorat del grup.
Cessió o comunicació de dades (Categoria de destinataris)	Administració educativa. En cas de trasllat d'expedient o programes d'intercanvi es comunicaran les dades al centre educatiu de destinació.
Transferències internacionals	En el cas de participar en un programa internacional, es comunicaran les dades al centre de destinació situat al país o estat sol·licitat per l'interessat.
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Assabentats els pares/mares o tutors/es de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Signatura i DNI/NIE/Passaport: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## AUTORITZACIÓ IMATGES MITJANS DE COMUNICACIÓ

Segons la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, la direcció del centre CRA El Trescaire, informa els pares, mares o tutors/es que les següents activitats amb tractament de dades requereixen el seu consentiment i que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, sol·licitem la seua autorització en el següent document:

Denominació de l'activitat	Captació d'imatges o so durant les activitats escolars.
Responsable del tractament	Prensa, radio o TV local, autonòmica o nacional.
Exercici de drets davant	CRA EL TRESCAIRE (C. Raimundo Rebollida nº29 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló) 12005684@gva.es) que es traslladaria a l'entitat que fa l'enregistrament.
Finalitat	Difusió per canals públics de les activitats del centre a efectes divulgatius de la seua activitat i promocionals.
Base jurídica, licitud o legitimació	- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.
Termini de conservació	Es conservarà en l'entitat enregistradora durant el temps necessari amb la finalitat d'arxiu.
Tipologia o categories de dades de caràcter personal	Imatges i/o so.
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades	Alumnat i professorat del centre.
Cessió o comunicació de dades (Categoria de destinataris)	Mitjans de comunicació (prensa, radio o TV) local, autonòmica o nacional.
Transferències internacionals	No estan previstes transferències internacionals de dades.
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Autoritzen els pares/mares o tutors/es de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Signatura i DNI/NIE/Passaport: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## AUTORITZACIÓ PER A LES ACTIVITATS

### FORA DEL RECINTE ESCOLAR

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ com a pare,  
mare o representant legal de l'alumne/a (noms i cognoms) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del CRA El Trescaire, Aulari \_\_\_\_\_

AUTORITZO

NO AUTORITZO

El meu fill o la meua filla, al llarg de la seua escolarització en infantil i primària, a participar en totes les activitats aprovades pel Consell Escolar que organitza l'escola i que es realitzen per la localitat fora del recinte escolar (excursions, sortides pel poble...).

....., a ..... de ..... de 20.....

Signat (pare, mare, tutor/a)

**Nota:** Prèviament a cada eixida us informarem de la realització de l'activitat, dels horaris, del preu de l'activitat (si té algun cost) i/o d'altres aspectes que creguem convenients.

## DOCUMENT DE RECEPCIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ com a pare,  
mare o representant legal de l'alumne/a (noms i cognoms) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, manifesta haver rebut les NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT del CRA El Trescaire en la data més avall indicada i ser sabedor que les  
posteriors modificacions es poden consultar a la web XXXXXXXXX Cosa que certifica amb  
la seua signatura

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Signatura. \_\_\_\_\_

### RECOLLIDA REPORTATGES FOTOGRÀFICS I AUDIOVISUALS

Els/Les mestres del CRA Trescaire, de vegades, a conseqüència de la finalització del curs escolar, elaboren per a les famílies un recull de records fotogràfics i/o audiovisuals de l'alumnat de la classe realitzant diferents activitats.

Signant aquest document poden rebre aquests reportatges i es comprometen a utilitzar-los només per a ús particular i a no difondre les imatges per les xarxes socials ni cedir-les a terceres persones.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ com a pare,  
mare o representant legal de l'alumne/a (noms i cognoms) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ accepte les condicions més amunt indicades.

Signat: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## AUTORITZACIÓ RECOLLIDA ALUMNES

En/Na..... amb DNI .....  
pare, mare o tutor/a de l'alumne/a .....  
del CRA El Trescaire, Aulari ..... autoritzo, durant tota la  
seua escolarització en aquest centre i fins que no s'informe del  
contrari, a recollir el/la meu/meva fill/a al finalitzar la jornada escolar a les  
següents persones majors d'edat (nom, cognoms i DNI):

- NOM: ..... DNI: .....
- NOM: ..... DNI: .....
- NOM: ..... DNI: .....
- NOM: ..... DNI: .....

Signatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## JUSTIFICANT FALTES D'ASSISTÈNCIA

En/ Na ..... pare/mare/tutor/tutora  
de l'alumne/a ..... del curs .....,  
justifico (aportar la documentació) les faltes d'assistència dels  
dies ..... pel motiu següent: .....

.....

.

....., ..... de ..... de 20...

Signatura