
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



CODI CENTRE: 03010776

Avda/ Ausias March, 3 (03720)

Benissa Telèfon: 966816375

Correu electrònic:

03010776@edu.gva.es

CIF: Q5355101F

CURS 25-26

ÍNDEX

1. Consideracions generals.
2. Bases legals.
3. Elaboració, aprovació, difusió i avaluació del document.
4. Equip directiu.
 - 4.1 Director/a.
 - 4.2 Cap d'estudis.
 - 4.3 Secretari/a.
5. Òrgans col·legiats.
 - 5.1 Consell escolar.
 - 5.2 Claustre.
6. Òrgans de coordinació.
 - 6.1 COCOPE.
 - 6.2 Comissions.
 - 6.3 Equips d'etapa.
 - 6.4 Equips d'aula.
 - 6.5 Coordinacions.
7. Associació de Famílies d'Alumnes.
8. Comunitat Educativa.
 - 8.1 Personal docent.
 - 8.1.1 Drets i deures.
 - 8.1.2 Adscripció del grup- classe.
 - 8.1.3 Faltes d'assistència.
 - 8.2 Personal no docent.

8.2.1 Educadors d'Educació Especial.

8.2.1.1 Drets i deures.

8.2.1.2 Competències.

8.2.1.3 Adscripció del grup- classe.

8.2.1.4 Faltes d'assistència.

8.2.2 Fisioterapeuta.

8.2.2.1 Drets i deures.

8.2.2.2 Competències.

8.2.2.3 Faltes d'assistència.

8.2.3 Infermer/a escolar.

8.2.4 Altres membres del personal no docent.

8.3 Alumnat.

8.3.1 Drets i deures.

8.3.2 Formació dels grups- classe.

8.3.3 Participació de l'alumnat.

8.4 Famílies.

8.4.1 Drets i deures.

8.4.2 Participació de les famílies.

9. Serveis complementaris.

9.1 Menjador escolar.

9.2 Transport escolar.

10. Protocols del centre.

10.1 Protocol del voluntariat i agents externs.

10.2 Protocol d'assistència sanitària.

10.3 Protocol d'agressions al professorat.

10.4 Altres protocols.

11. Plans i projectes del centre.

12. Protecció de dades.

13. Annexes.

13.1 Carta compromís educatiu famílies.

13.2 Sol·licitud faltes assistència.

13.3 Desplaçaments del personal.

13.4 Autorització per recollir alumnes.

13.5 Autorització cessió d'imatge.

13.6 Normativa fotos famílies.

13.7 Justificant reunió famílies.

13.8 Autorització eixides entorn.

13.9 Autorització recollida bus.

13.10 Autorització anar sol bus-casa.

13.11 Autorització anar sol escola-casa.

13.12 Carta benvinguda al curs.

1. Consideracions generals.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) constitueixen el document que recull el conjunt de criteris, normes i procediments que regulen l'organització interna, la convivència, la gestió pedagògica i administrativa i la participació de la comunitat educativa al Centre d'Educació Especial Gargasindi. Aquest document té com a finalitat garantir un funcionament coherent, eficient i adaptat a les necessitats específiques de l'alumnat, promovent un clima de convivència positiu, de respecte mutu i de col·laboració entre tots els membres de la comunitat educativa.

Les NOF es configuren com un instrument de gestió i autoregulació del centre, i s'elaboren en consonància amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte de Direcció, el Pla de Convivència, el Projecte Curricular, així com la normativa educativa vigent en la Comunitat Valenciana.

Aquestes normes s'adapten a la naturalesa específica del nostre centre, que atén alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat intel·lectual, trastorns greus del desenvolupament i altres situacions de gran vulnerabilitat.

En definitiva, aquest document pretén contribuir a l'assoliment de la qualitat educativa i a la millora contínua del servei públic que oferim, amb l'alumnat com a centre de tota l'acció educativa.

2. Bases legals.

- Llei 15/2010, de 3 de desembre d'autoritat del professorat.
- Llei 10/2014, de 29 de desembre de salut de la Comunitat Valenciana. Article 59: Salut escolar.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre per la qual es modifica la Llei Orgànica de 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- Reial decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.

- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenrotllen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyament d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial.
- Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- 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 supòsits de violència escolar.
- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària 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.
- Resolució de 9 de juliol de 2018, del Secretari Autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes democràtiques i llibertats públiques, per la qual es dona publicitat al pacte de la mesa sectorial de funció pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.
- Resolució de 9 de juliol de 2018, del Secretari Autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes democràtiques i llibertats públiques, per la qual es dona publicitat al pacte de la mesa sectorial de funció pública, sobre millora de les condicions de treball del personal fisioterapeuta.

- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació e Investigació, per la qual es dicten instruccions front a diversos supòsits de no convivència dels progenitors.
- Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'inclusió educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en el centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- Resolució de 29 de setembre de 2021, sobre el protocol d'actuació front a situacions d'absentisme escolar.
- Resolució de 15 de desembre de 2023, per la que es dicten instruccions sobre l'adequació de les normes d'organització i funcionament dels centres educatius d'ensenyança no universitària.
- Instruccions de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

3. Elaboració, aprovació, difusió i avaluació del document.

El procés d'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del centre s'ha desenvolupat d'acord amb els criteris de participació, coherència i adequació establerts en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyament d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Les NOF han sigut elaborades a partir de:

- Les directrius establertes en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de Direcció.
- Les aportacions dels diferents òrgans col·legiats del centre: Claustre de professorat i Consell Escolar.
- L'experiència acumulada en la gestió pedagògica i organitzativa del centre.
- Les necessitats concretes de l'alumnat amb necessitats educatives especials i les característiques del context escolar.

La redacció inicial ha estat coordinada per l'Equip Directiu, que ha recollit propostes dels diferents equips i coordinacions docents. Posteriorment, el Claustre de professorat ha revisat el document i ha fet les observacions pertinents en matèria pedagògica, de funcionament i de convivència.

Una vegada consensuat, el document ha sigut sotmès a aprovació pel Consell Escolar, òrgan competent segons la normativa per validar els documents de funcionament del centre.

Aquest procés garanteix la participació de tots els sectors de la comunitat educativa (docents, famílies, personal no docent i representants municipals) i assegura que el document siga coherent amb la realitat i les necessitats del centre.

Les NOF són un document dinàmic i revisable, que ha d'adaptar-se a l'evolució normativa, pedagògica i organitzativa del centre. Per això, es preveu un procés de revisió periòdica, almenys cada curs escolar, o sempre que les circumstàncies així ho requerisquen.

La revisió pot vindre motivada per:

- Modificacions normatives de l'administració educativa.
- Canvis rellevants en la composició o les necessitats de l'alumnat.
- Introducció de nous programes educatius o serveis.
- Avaluació del funcionament intern del centre i propostes de millora.
- Acords presos pel Claustre o pel Consell Escolar.

El procés de revisió seguirà aquest procediment:

1. Proposta de modificació presentada per l'Equip Directiu o qualsevol òrgan del centre.
2. Estudi i valoració per part del Claustre, en allò referit a l'organització pedagògica.
3. Aprovació per part del Consell Escolar, si es tracta de modificacions que afecten el funcionament general del centre.
4. Difusió interna del document actualitzat i arxiu en els canals oficials del centre.

Qualsevol modificació serà incorporada al text de les NOF amb data d'actualització i constarà com a versió revisada per tal de garantir-ne la traçabilitat i la validesa jurídica.

4. Equip directiu.

4.1 Director/a.

Serà la responsable de la direcció general del centre, amb funcions de lideratge pedagògic, administratiu i de coordinació. Les seues funcions inclouen:

- Lideratge pedagògic i organitzatiu: establir les línies estratègiques i coordinar les tasques pedagògiques i administratives del centre.
- Representació legal del centre: Actuar com a representant del centre davant les autoritats educatives, les famílies i la comunitat.
- Gestió de recursos humans: Coordinar i supervisar la feina de l'equip docent i no docent.
- Relació amb les famílies: Fomentar la participació de les famílies en el projecte educatiu, organitzar reunions i mantenir una comunicació contínua.
- Elaboració i supervisió del projecte educatiu: Definir, coordinar i fer el seguiment del projecte educatiu del centre

4.2 Cap d'estudis.

Tindrà un paper clau en la gestió pedagògica del centre, amb responsabilitats específiques en la coordinació de l'activitat acadèmica i l'organització de les tasques educatives. Algunes de les seues funcions són:

- Coordinar l'activitat acadèmica: Organitzar l'horari, les aules, i la distribució de professorat.
- Supervisió de la programació didàctica: Vetllar perquè els docents realitzen les programacions i avaluacions d'acord amb el projecte educatiu del centre i les necessitats dels alumnes.

- Suport al claustre: Donar suport i orientació pedagògica al professorat i personal no docent.
- Coordinació amb altres professionals: Treballar de manera estreta amb l'equip psicopedagògic i els altres especialistes per garantir una atenció integral a l'alumnat.

4.3 Secretari/a.

Serà la responsable de la part administrativa del centre, amb tasques que inclouen la gestió documental i la coordinació dels processos administratius i burocràtics. Les seues funcions generals seran:

- Gestió administrativa: Organitzar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa del centre.
- Gestió de matrícules i documents acadèmics: Coordinar la matriculació dels alumnes, gestionar els registres acadèmics i expedir els certificats i documents oficials.
- Elaboració i custòdia dels documents oficials: Redactar les actes de les reunions del consell escolar i altres òrgans de decisió del centre, així com garantir el compliment de les normatives establertes.
- Gestió de la comptabilitat administrativa: Coordinació de la gestió econòmica a nivell documental.
- Relació amb les administracions educatives: Gestionar la relació administrativa amb les autoritats educatives i altres administracions, transmetent la informació requerida i gestionant els tràmits corresponents.

5. Òrgans col·legiats.

Al DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial, apareix regulat el funcionament i funcions dels òrgans col·legiats. Destaquem, a continuació, les que creiem més rellevants per al nostre centre.

5.1 Consell escolar.

- Composició del consell escolar: el Consell Escolar dels centres docents amb 6, 7 i 8 unitats estarà integrat per:
 - La directora del centre.
 - La cap d'estudis.
 - La secretària amb veu però sense vot.
 - 1 regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
 - 4 representants del professorat triats pel claustre.
 - 6 representants de pares/mares o representants legals, un dels quals serà designat per l'Associació de pares i mares del centre.
 - 1 representant del personal d'administració i serveis, si hi haguera.
 - 1 representant del personal no docent.

Podran participar en el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que es considere convenient. La participació d'aquests serà merament consultiva i no podran participar en les votacions que s'hi realitzen.

Podran participar en el Consell Escolar els representants de l'alumnat del centre.

- Competències: El consell escolar tindrà les competències següents:
 - Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
 - Aprovar i avaluar el projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i tots aquells plans i programes que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
 - Conèixer i valorar les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.

- Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes establits en la legislació vigent. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució l'aprenentatge de l'alumnat i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
 - Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores, vetllant perquè s'ajusten a la normativa vigent.
 - Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, el respecte a la diversitat i la resolució pacífica de conflictes.
 - Aprovar el projecte de pressupost del centre, d'acord amb el que s'estableix en el projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- Règim de funcionament:
 - El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç de la seua composició. En aquest últim supòsit, el consell escolar s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
 - Les reunions del consell escolar es duran a terme els dies hàbils per a les activitats docents, d'acord amb el calendari escolar i en horari que facilite l'assistència de les persones membres, preferentment fora de la jornada escolar.
 - L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per a l'equip directiu, la representació del professorat triada pel claustre i la representació del personal no docent d'atenció educativa que formen part d'aquest òrgan.

- La direcció del centre convocarà les reunions ordinàries amb una antelació mínima d'una setmana i inclourà l'ordre del dia. Junt a la convocatòria, posarà a la disposició de les persones membres la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
 - La direcció del centre podrà realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes justifiqui la necessitat.
 - Perquè la constitució del consell escolar siga vàlida, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o, si escau, de les persones que les substituïsquen i, com a mínim, la meitat més una de les persones membres amb dret a vot.
 - La secretaria estendrà una acta de cada sessió del consell escolar, en la qual especificarà necessàriament la data i el lloc, el personal assistent, l'ordre del dia, els punts principals de les deliberacions i els acords adoptats, així com, si escau, qualsevol altra circumstància rellevant que s'haja de fer constar.
 - L'acta de cada sessió s'aprovarà en la mateixa reunió o en la immediatament següent, i ha d'estar signada per la secretaria, amb el vistiplau de la presidència, per mitjans físics o electrònics.
 - Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició de les persones de la comunitat educativa que ho sol·liciten per a la seua consulta.
- Comissions del Consell Escolar:
 - En els centres de més de sis unitats hauran de constituir-se, almenys, les comissions següents:
 - a) Comissió de gestió econòmica.
 - b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
 - c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.
 - La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona

representant del professorat i una persona representant de les mares, els pares o representants legals, triats, si escau, entre les persones membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà les funcions següents:

a) Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre.

b) Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió i el compliment del pressupost aprovat, i emetre un informe per al coneixement del consell escolar.

c) Emetre un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, els pares o representants legals, triades, en el seu cas, entre les persones membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà les funcions següents:

a) Dissenyar i posar en marxa iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat.

b) Recollir informació i fer propostes per a millorar la convivència en el centre, amb especial atenció als casos d'assetjament, dins i fora del centre, de discriminació de qualsevol índole i als problemes greus de conducta.

- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o l'encarregat del menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, els pares

o representants legals, triats, si escau, entre les persones membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

5.2 Claustre.

El claustre de professorat estarà presidit per la persona titular de la direcció del centre i integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre.

El personal no docent d'atenció educativa, d'acord amb els temes a tractar i prèvia convocatòria de la direcció del centre, participarà en les reunions del claustre, amb veu, però sense vot.

El claustre podrà formar les comissions que estime oportunes per a l'estudi i elaboració d'informes. La comissió haurà d'informar al claustre sobre les decisions acordades.

- Competències:
 - Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
 - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
 - Aprovar la realització d'activitats complementàries previstes en la programació general anual.
 - Informar, abans de la seua presentació al consell escolar, les normes d'organització i funcionament del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
 - Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories i de la resta de professionals que intervenen en el centre.

- Fixar els criteris referents a l'orientació acadèmica i professional i la tutoria.
- Aprovar el programa d'activitats formatives del centre i la participació en projectes d'investigació i innovació educativa.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i les mesures aplicades davant situacions d'alteració greu de la convivència.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, el respecte a la diversitat i la resolució pacífica de conflictes.
- Fomentar la utilització integrada i accessible de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- Règim de funcionament:
 - El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre.
 - L'anunci de la convocatòria es notificarà a totes les persones membres del claustre i al personal no docent d'atenció educativa, per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.
 - La direcció del centre convocarà les reunions ordinàries amb una antelació mínima de quaranta-huit hores i inclourà l'ordre del dia.
 - La direcció del centre podrà realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes justifiqui la necessitat.
 - L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tot el professorat i pel personal no docent.
 - Els acords seran aprovats per majoria. La secretaria recollirà formalment el vot en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit d'aquest i els motius que el justifiquen.
 - La secretaria estendrà una acta de cada sessió del claustre, en la qual especificarà necessàriament la data i el lloc, el professorat assistent,

l'ordre del dia, els punts principals de les deliberacions i els acords adoptats, així com, si escau, qualsevol altra circumstància rellevant que s'haja de fer constar.

- L'acta de cada sessió s'aprovarà en la mateixa reunió o en la immediatament següent, i ha d'estar signada per la secretaria, amb el vistiplau de la direcció, per mitjans físics o electrònics.

6. Òrgans de coordinació.

Al DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial, apareix regulat el funcionament i funcions dels òrgans de coordinació. Destaquem, a continuació, les que creiem més rellevants per al nostre centre.

6.1 COCOPE.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació, en aquelles aspectes que no siguin competència dels òrgans de govern o dels altres òrgans de coordinació.

En els centres amb menys de 9 unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica podran ser assumides per l'assemblea general de professionals.

Les reunions de la comissió seran convocades per la presidència i l'assistència serà obligatòria per a totes les persones convocades.

6.2 Comissions.

Amb l'objectiu d'organitzar i dinamitzar diferents àmbits de la vida escolar, el centre compta amb diverses comissions de treball formades per membres del claustre. Les comissions es reuneixen periòdicament i comuniquen els seus acords i actuacions en el claustre. La seua composició i funcions són revisades i actualitzades a l'inici de

cada curs escolar per l'Equip Directiu, tenint en compte les necessitats del centre i la disponibilitat del personal.

A continuació es detallen les comissions actives:

- Comissió de biblioteca: Té com a objectiu fomentar l'ús de la biblioteca escolar com a recurs pedagògic i espai de foment de la lectura. Aquesta comissió gestiona el funcionament del servei, l'organització dels materials, les activitats de dinamització lectora i la participació en programes externs.
- Comissió PIIE: Coordina la planificació, execució i seguiment del projecte d'innovació que desenvolupa el centre en matèria d'inclusió, amb la finalitat d'afavorir pràctiques educatives innovadores, col·laboratives i adaptades a les necessitats de l'alumnat.
- Comissió de festivitats: S'encarrega de l'organització, planificació i desenvolupament de les activitats lúdiques i culturals relacionades amb les diferents festivitats escolars (Nadal, Carnestoltes, Dia de la discapacitat, etc.).
- Comissió d'Accessibilitat Cognitiva i Comunicació: Té com a finalitat millorar l'accessibilitat de l'entorn educatiu per a tot l'alumnat, especialment en l'àmbit de la comprensió i comunicació.
- Comissió d'esdeveniments: desenvolupa un taller estable de creació de detallets i obsequis, que l'alumnat elabora de manera guiada com a part de les seues activitats educatives.
- Equip d'Orientació, Sexualitat i Convivència: Aquest equip coordina l'atenció a la diversitat, l'orientació personal i familiar, i el suport als processos educatius i emocionals de l'alumnat. Inclou les subàrees següents:
 - Educació afectiva i sexual: planifica accions d'acompanyament afectivosexual adaptades a l'etapa vital i cognitiva de l'alumnat.
 - Convivència escolar: col·labora amb la coordinació de benestar per desenvolupar estratègies de resolució de conflictes, prevenció de l'assetjament i promoció de la convivència positiva. Coordina també el grup de mediadors de l'alumnat de les etapes de TVA i PFQB.

6.3 Equips d'etapa.

Actuaran com a òrgans de coordinació i agruparan tot el personal que intervé en una mateixa etapa educativa i en els programes formatius de qualificació bàsica. Aquests equips estaran dirigits per una persona coordinadora.

Les funcions dels equips d'etapa són les següents:

- Planificar i dur a terme, de manera coordinada, la concreció curricular i els plans d'actuació personalitzats.
- Garantir la coherència y la continuïtat de les actuacions educatives al llarg de l'etapa.
- Recollir les propostes dels òrgans de govern i de coordinació per a la seua implementació i elevar les seues propostes al claustre.

Els equips d'etapa actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis i comptaran amb l'assessorament dels equips d'orientació educativa per al desenvolupament de les seues funcions.

L'assistència a les reunions dels equips d'etapa serà obligatòria per a totes les persones que els integren.

6.4 Equips d'aula.

Els equips d'aula estaran conformats per tot el personal docent i no docent d'atenció educativa que intervé amb un mateix grup d'alumnat, i estaran coordinats pel professorat tutor del grup.

Els equips educatius tindran les funcions següents:

- Desenvolupar les propostes pedagògiques per a concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que procedisquen.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.

- Realitzar col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta, i prendre decisions sobre les mesures de resposta més adequades.
- Participar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats, conjuntament amb la resta d'agents implicats.
- Avaluar la pràctica docent per a la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis i comptaran amb l'assessorament dels equips d'orientació educativa per al desenvolupament de les seues funcions.

L'assistència a les reunions dels equips educatius serà obligatòria per a totes les persones que els integren.

6.5 Coordinacions.

Als centres d'educació especial es constituïran, almenys, les altres funcions de coordinació següents:

- Coordinació de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), tindrà les funcions següents:
 - Coordinar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el centre.
 - Vetllar pel manteniment del material informàtic.
 - Exercir la interlocució amb el servei de Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració de la Generalitat, en els temes relatius a les TIC.
 - Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació GVASAI.
- Coordinació de formació, tindrà les funcions següents:
 - Detectar les necessitats de formació del claustre en allò referent al desenvolupament del projecte educatiu de centre, els àmbits

d'assessorament com a centres de recursos i les necessitats de formació individuals.

- Coordinar la formació del personal educatiu dins del programa d'activitats formatives del centre.
- Redactar la proposta del programa d'activitats formatives del centre, d'acord amb les necessitats detectades, les línies estratègiques marc del pla anual de formació permanent del professorat i l'avaluació dels programes d'activitats formatives dels cursos anteriors.
- Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment les activitats de formació.
- Coordinació d'igualtat i convivència, tindrà les funcions següents:
 - Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides.
 - Col·laborar amb la direcció del centre i amb els òrgans de coordinació en l'elaboració, desplegament i avaluació de les actuacions d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - Cooperar amb l'equip d'orientació educativa en la planificació i el desenvolupament de les actuacions de suport a la igualtat i a la convivència.
 - Coordinar les actuacions d'igualtat i convivència previstes en el projecte educatiu de centre i en la programació general anual.

7. Associació de Famílies d'Alumnes.

L'aprenentatge dels xiquets i adolescents es centra en tres pilars fonamentals: L'entorn més proper, l'escola i el seu propi desenvolupament personal. La conciliació entre aquests tres punts tan allunyats entre sí no sempre és fàcil, i és especialment important coordinar els esforços educatius en la mateixa direcció tant en la família, com a l'escola.

I aquesta és exactament la funció de AMPA i Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA), acostar l'escola a la família, i la família a l'escola, per posar l'educació al servei dels estudiants.

La seva funció és posar en comú idees, accions i propostes que permeten a les famílies dels estudiants, implicar-se activament en l'educació dels seus fills, no només en l'àmbit lectiu, sinó també en altres camps com l'alimentació, les activitats, i en determinats casos ajudar a suportar econòmicament les iniciatives, o denunciar situacions que poden patir els alumnes com a col·lectiu, tant dins com fora del centre educatiu.

8. Comunitat Educativa.

8.1 Personal docent.

Entenem per personal docent a tot aquell que, independentment de la situació administrativa, estiga vinculat al centre per desenvolupar la seua labor docent en aquest, dirigint a l'alumnat en la seua formació curricular.

Al nostre centre comptem amb mestres de Pedagogia Terapèutica que s'encarreguen d'atendre als alumnes de Infantil, primària, secundària i TVA. Amb el suport d'un tècnic de taller. Aquest professorat tècnic de Formació Professional a banda de fer sessions de la seua especialitat també serà el responsable de la docència de l'àmbit d'orientació i formació laboral.

El centre també oferim PFQB (programes formatius de qualificació bàsica) adaptats a persones amb necessitats educatives especials permanents. Al nostre centre impartim programes de Jardineria i Reprografia.

8.1.1 Drets i deures.

El professorat té els següents drets:

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 establerts en la normativa vigent.

El professorat té els següents deures:

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.

8.1.2 Adscripció del grup- classe.

Per a l'adscripció del grup-classe, s'aplicaran els següents criteris de prioritat, tenint en compte la normativa vigent i les necessitats pedagògiques del centre:

- Personal funcionari de carrera amb destinació definitiva al centre, ordenats per data de presa de possessió de la plaça definitiva en la nostra escola.

- Personal en comissió de serveis, tenint en compte l'ordre d'antiguitat en el centre.
- Personal funcionari en pràctiques.
- Personal funcionari interí ordenat segons el número de borsa.

En cas d'igualtat entre diversos docents dins d'un mateix apartat, es tindran en compte els criteris complementaris següents:

- Permanència amb anterioritat en el centre.
- Nota d'oposició.

En cas d'igualtat, es podran valorar altres criteris com les necessitats organitzatives del centre, l'experiència en educació especial, la continuïtat pedagògica o la formació específica.

La decisió definitiva d'adscripció serà presa per l'equip directiu.

La tria que es realitza en juliol serà de personal definitiu i comissions per garantir la continuïtat dels grups, i en setembre triarà la resta de personal que s'incorpora al nou curs.

8.1.3 Faltes d'assistència.

Permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la conselleria d'educació s'acollirà a la següent normativa:

El Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per la Circular 1/2025, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'aprova el manual/instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

Per altra banda, per un bon funcionament del centre i per sol·licitar un permís per absentar-se durant una jornada escolar o part d'ella, el personal que treballa al centre deurà emplenar un Form on detalle el permís. Al mateix temps deurà comunicar-ho a

Direcció d'Estudis. Quan torne al centre el personal deurà de presentar una justificació de la seua sol·licitud.

Per altra banda tindrem en compte:

- Absències que donen lloc a incapacitat temporal (IT): on se requerirà la baixa mèdica.
- Absències que no donen lloc a una situació d'IT: on es requerirà una justificació mèdica.

8.2 Personal no docent.

8.2.1 Educadors d'Educació Especial.

8.2.1.1 Drets i deures.

Drets del personal no docent d'atenció educativa (PAE):

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 siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Deures del personal no docent d'atenció educativa (PAE):

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 vetlar, 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.

8.2.1.2 Competències.

1. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
4. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.
5. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.
6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.

7. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
8. Complimentar els registres oportuns i redactar partes de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.
9. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.
10. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
11. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.
12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.
14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

8.2.1.3 Adscripció del grup- classe.

Per a l'adscripció del grup-classe, s'aplicaran els següents criteris de prioritat, tenint en compte la normativa vigent i les necessitats pedagògiques del centre:

- Personal funcionari de carrera amb destinació definitiva al centre, ordenats per data de presa de possessió de la plaça definitiva en la nostra escola.

- Personal en comissió de serveis, tenint en compte l'ordre d'antiguitat en el centre.
- Personal funcionari interí ordenat segons el número de borsa.

En cas d'igualtat entre diversos educadors dins d'un mateix apartat, es tindran en compte els criteris complementaris següents:

- Permanència amb anterioritat en el centre.
- Nota d'oposició.

En cas d'igualtat, es podran valoraran altres criteris com les necessitats organitzatives del centre, l'experiència en educació especial, la continuïtat pedagògica o la formació específica.

La decisió definitiva d'adscripció serà presa per l'equip directiu.

La tria que es realitza en juliol serà de personal definitiu i comissions per garantir la continuïtat dels grups, i en setembre triarà la resta de personal que s'incorpora al nou curs.

8.2.1.4 Faltes d'assistència.

Permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la conselleria d'educació s'acollirà a la següent normativa:

Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Per altra banda, per un bon funcionament del centre i per sol·licitar un permís per absentar-se durant una jornada escolar o part d'ella o demanar dies d'assumptes propis, el personal que treballa al centre deurà emplenar un Forms on detalle el permís. Al mateix temps deurà comunicar-ho a Direcció d'Estudis. Quan torne al centre el personal deurà de presentar una justificació de la seua sol·licitud.

Per altra banda tindrem en compte:

- Absències que donen lloc a incapacitat temporal (IT): on se requerirà la baixa mèdica.
- Absències que no donen lloc a una situació d'IT: on es requerirà una justificació mèdica.

8.2.2 Fisioterapeuta.

RESOLUCIÓ de 20 d'abril de 2022, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització del suport de fisioteràpia en l'àmbit educatiu.

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.

8.2.2.1 Drets i deures.

Drets del personal no docent d'atenció educativa (PAE):

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 siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Deures del personal no docent d'atenció educativa (PAE):

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.

8.2.2.2 Competències.

- a) La intervenció amb l'alumnat i l'avaluació del seu progrés
- b) La participació en l'avaluació sociopsicopedagògica i en la presa de decisions .
- c) La gestió i elaboració de recursos materials (funció 6)
- d) L'elaboració d'informes de fisioteràpia.
- d) El manteniment de l'equipament i la proposta de necessitats de nou equipament.
- e) La coordinació amb els equips educatius, equips o departament d'orientació i agents externs.
- f) La participació en l'elaboració de documents organitzatius del centre educatiu .
- g) La participació en les reunions amb les famílies sobre el progrés de l'alumnat .
- h) L'assessorament en la sol·licitud de productes de suport.

8.2.2.3 Faltes d'assistència.

Permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la conselleria d'educació s'acollirà a la següent normativa:

Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Per altra banda, per un bon funcionament del centre i per sol·licitar un permís per absentar-se durant una jornada escolar o part d'ella o demanar dies d'assumptes propis, el personal que treballa al centre deurà emplenar un Form on detalle el permís. Al mateix temps deurà comunicar-ho a Direcció d'Estudis. Quan torne al centre el personal deurà de presentar una justificació de la seua sol·licitud.

Per altra banda tindrem en compte:

- Absències que donen lloc a incapacitat temporal (IT): on se requerirà la baixa mèdica.
- Absències que no donen lloc a una situació d'IT: on es requerirà una justificació mèdica.

8.2.3 Infermer/a escolar.

El centre compta amb la figura d'un/a infermer/a escolar, professional sanitari/a que forma part de l'equip interdisciplinari del centre amb una funció essencial en l'atenció a la salut de l'alumnat, especialment tenint en compte les característiques individuals i les necessitats mèdiques específiques que presenten molts alumnes escolaritzats al centre d'educació especial. Les funcions de l'infermer/a escolar inclouen, entre d'altres:

Funció assistencial:

- Actuar en coordinació amb el EAP al qual pertany, amb atenció especialitzada i salut pública, per a l'adequada atenció integral biopsicosocial de l'alumne.
- La prevenció de les situacions de risc i actuació davant les situacions d'urgència, ja siguin causades per la pròpia patologia de l'alumne com de caràcter

accidental, que es produïsquen durant la jornada escolar, prestant les cures necessàries.

- Cura i valoració dels alumnes amb patologies cròniques o amb discapacitat, i a la seua família i entorn social.
- Promoure un ambient educatiu segur, mitjançant l'educació per a la salut: prevenció d'accidents, formació en primers auxilis...
- L'atenció a problemes relacionats amb la salut mental, la salut afectivosexual i les addiccions.
- Realitzar el diagnòstic infermer i elaborar un pla de capellans individualitzat dels alumnes que el requereixen, realitzant el corresponent seguiment de la patologia dels alumnes.
- Administrar els tractaments mèdics prescrits.
- Informar els professionals educatius implicats sobre els símptomes d'alarma davant determinades patologies amb la finalitat d'actuar amb rapidesa i eficàcia.
- Fomentar l'autocura dels alumnes i l'adquisició d'hàbits de vida saludables d'alimentació, ergonomia, higiene ambiental i pautes per al reconeixement i prevenció d'accidents.

Funció gestora:

- Recollir i custodiar la informació sanitària aportada per les famílies, garantint la seua confidencialitat d'acord amb la legislació vigent.
- Formular propostes en l'àmbit de les seues competències a l'equip directiu i claustre.
- Assistir a les reunions específiques dels centres educatius, amb aportacions des del camp de la salut.
- Elaborar, fer el seguiment i l'avaluació de les cures d'infermeria i els programes d'educació per a la salut.
- Gestionar i mantindre el material necessari per a l'activitat de la infermera o infermer escolar.

Funció docent:

- Aconsellar i assessorar sobre temes de salut a la comunitat educativa, pares i alumnes.

8.2.4 Altres membres del personal no docent.

El centre compta amb diversos professionals no docents que desenvolupen funcions essencials per al correcte funcionament del servei educatiu i per al benestar de tota la comunitat escolar. Els perfils que s'inclouen en aquest apartat són els següents:

- Treballadora social: forma part de l'equip multiprofessional del centre i exerceix funcions d'atenció, orientació i intervenció social amb l'alumnat i les seues famílies. Entre les seues tasques destaquen:
 - Fer el seguiment de la situació sociofamiliar de l'alumnat.
 - Coordinar-se amb serveis socials, sanitaris i altres recursos externs.
 - Col·laborar en processos d'escolarització, beques, ajudes i altres tràmits administratius relacionats amb la inclusió.
 - Participar en accions de prevenció i suport a la comunitat educativa.
- Conserge: és la persona encarregada del control d'accés, la vigilància d'espais comuns, l'atenció a les persones que accedeixen al centre i el suport logístic en diverses tasques diàries. Les seues funcions inclouen:
 - Obertura i tancament de les instal·lacions.
 - Atenció telefònica i presencial a famílies i visites.
 - Recepció i distribució de materials i correspondència.
 - Col·laboració en muntatges i desmuntatges d'activitats escolars.
- Personal laboral de cuina i menjador: s'encarrega de la preparació i el servei de menjador escolar, així com de l'atenció i supervisió directa de l'alumnat durant l'horari de menjador. Les seues funcions principals són:
 - Preparació i manipulació d'aliments seguint les normes sanitàries vigents.
 - Servei dels dinars d'acord amb les necessitats dietètiques de l'alumnat.
 - Atenció, suport i supervisió de l'alumnat durant la durada del servei.
 - Manteniment de la higiene i ordre dels espais de cuina i menjador.

- Personal laboral de neteja: vetla pel manteniment de la neteja, la higiene i la desinfecció dels espais del centre, contribuint així a un entorn saludable i segur.

Les seues funcions inclouen:

- Neteja diària d'aules, banys, passadissos, zones comunes i dependències administratives.
 - Suport a les mesures higièniques específiques derivades de la situació sanitària.
 - Col·laboració en la neteja extraordinària en ocasions puntuals (festivitats, obres, etc.).
- Personal laboral de transport escolar: és l'encarregat de garantir la seguretat, atenció i supervisió de l'alumnat durant els trajectes d'anada i tornada entre el domicili i el centre. Les seues funcions inclouen:
 - Acompanyar i supervisar l'alumnat dins del vehicle escolar.
 - Vetlar pel compliment de les normes de seguretat i conducta durant el trajecte.
 - Ajudar en la pujada i baixada del vehicle, especialment a l'alumnat amb mobilitat reduïda.
 - Informar al centre o a les famílies davant de qualsevol incidència durant el servei.
 - Col·laborar amb el personal docent o sanitari en l'adaptació de les rutes o protocols quan siga necessari.

8.3 Alumnat.

8.3.1 Drets i deures.

En la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, apareix regulats els drets i deures de l'alumnat. Destaquem, a continuació, els que creiem més rellevants per al nostre centre.

1. Tots els alumnes i alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i del nivell que estiguen cursant.

2. Es reconeixen a l'alumnat els següents drets bàsics:

- a. A rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.
- b. Al fet que es respecten la seua identitat, integritat i dignitat personals.
- c. Al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- d. A rebre orientació educativa i professional.
- e. A una educació inclusiva i de qualitat.
- f. Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i les seues conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- g. A la protecció contra tota intimidació, discriminació i situació de violència o assetjament escolar.
- h. A expressar les seues opinions lliurement, respectant els drets i la reputació de les altres persones, en el marc de les normes de convivència del centre.
- i. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.
- j. A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedisquen o dificulten l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- k. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3. Són deures bàsics dels alumnes i les alumnes:

- a. Estudiar i esforçar-se per a aconseguir el màxim desenrotllament segons les seues capacitats.
- b. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i en les complementàries gratuïtes.
- c. Seguir les directrius del professorat.

- d. Assistir a classe amb puntualitat.
- e. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre, respectant el dret dels seus companys i companyes a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- f. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la diversitat, dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- g. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

8.3.2 Formació dels grups- classe.

Seguint el Decret 105/2022, de 5 d'agost d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial, els ensenyaments del centre d'educació especial s'organitzaran en funció de les edats dels alumnes que hi escolaritzen, sent equivalent a l'estructura de les etapes en els ensenyaments ordinaris:

- E. Infantil: Entre els 3 i els 6 anys (podrà incorporar-se a grups d'educació primària pròxims en edat).
- E. Primària: Entre els 6 i els 12 anys (podent prolongar-se fins als 14 anys).
- E. Secundària Obligatoria: entre els 12 i els 16 anys, pot prolongar-se excepcionalment fins als dèu anys.
- E. Transició a la vida adulta: Entre els 16 i els 21 anys (prorroga fins als 22 anys per al curs 2024-2025).
- Programes formatius de qualificació bàsica (Art. 15. Ordre 73/2014, de 26 d'agost): Entre els 16 i els 21 anys. La edat màxima de permanència en esta modalitat serà de 24 anys.

Dins del tram de l'edat cronològica corresponent, el centre podrà realitzar una distribució flexible de l'alumnat, d'acord amb criteris pedagògics, metodològics de treball i característiques i necessitats de l'alumnat.

8.3.3 Participació de l'alumnat.

- Consell escolar: els representants dels alumnes participen en aquest òrgan del centre per expressar les seues opinions sobre el currículum, les activitats escolars, les normatives del centre, etc.
- Projectes i activitats participatives: implicació de l'alumnat en la creació i desenvolupament de projectes educatius (activitats solidàries, activitats culturals, festivitats, etc.).
- Assemblees: a nivell de cycle o intercycle es realitzen assemblees per prendre decisions que els afectes directament: elecció del llibre de la tertúlia, viatge de fi de curs, normes de convivència...

8.4 Famílies.

8.4.1 Drets i deures.

En la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, apareix regulats els drets i deures dels pares, mares o tutors legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les. Destaquem, a continuació, els que creiem més rellevants per al nostre centre.

Article quart. Drets.

- a) Al fet que reben una educació, amb màxima garantia de qualitat.
- b) A triar centre docent tant públic com distint dels creats pels poders públics.
- c) Al fet que reben la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- e) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles.
- f) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu.
- g) A ser sentits en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

Article quint. Deures.

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar. Així mateix, hauran d'informar de les dificultats que puguin tindre els seus fills o filles en els seus processos d'aprenentatge o socialització.
- c) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres determinen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- e) Conèixer, participar i donar suport a l'evolució dels seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i els centres.
- f) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Participar de manera cooperativa en aquells projectes i tasques que se'ls proposen des del centre educatiu.

8.4.2 Participació de les famílies.

- Associació de famílies (AFA): òrgan que coordina la participació de les famílies en activitats del centre.
- Consell escolar: en el que participen els representants de les famílies i president/a de l'AFA.
- Reunions periòdiques famílies-docents: per informar les famílies sobre el rendiment escolar dels alumnes, les activitats del centre i altres aspectes rellevants.

- Activitats conjunes: realitzarem activitats, tallers i xerrades on les famílies puguin participar activament en el projecte educatiu del centre.
- Escola de famílies: formació per part de professionals de temes que siguin de l'interès de les famílies.

9. Serveis complementaris.

9.1 Menjador escolar.

El menjador escolar és un servei complementari fonamental al centre, atès que no sols garanteix una alimentació equilibrada i segura, sinó que també constitueix un espai educatiu i socialitzador essencial per a l'alumnat. Aquest servei s'ofereix en horari de migdia i inclou:

- Elaboració i servei dels menús diaris, amb la supervisió d'una nutricionista i tenint en compte les pautes nutricionals establertes per la normativa sanitària i adaptant-los a les necessitats dietètiques específiques (al·lèrgies, intoleràncies, disfàgia, textures modificades, menús culturals o per motius de salut).
- Atenció personalitzada a l'alumnat durant el dinar, proporcionada pel personal laboral de cuina i menjador, en funció del grau de dependència i autonomia de cada alumne o alumna.
- Acompanyament en hàbits d'autonomia personal, fomentant conductes com: fer ús adequat dels estris, mantenir la higiene abans i després del dinar, identificar aliments, expressar preferències o necessitats i mantenir una actitud adequada en un espai compartit.
- Supervisió sanitària per part de l'infermer escolar del centre en casos d'alumnat amb patologies o necessitats mèdiques específiques relacionades amb l'alimentació.

El menjador és gestionat de manera directa per una empresa externa autoritzada, i compta amb personal de cuina i monitors/es de menjador, que treballen coordinadament amb l'equip docent i sanitari per garantir una resposta global i adaptada a la realitat de cada alumne/a. L'empresa de menjador escolar treballa

coordinadament amb la directora, secretària i encarregada del menjador escollida d'entre el personal docent. L'encarregada del menjador realitzarà les tasques d'organització del servei de menjador en quant a agrupaments dels alumnes, distribució d'espais i monitores i comunicació de menús al personal de cuina. La directora i secretària supervisaran el servei de menjador i s'encarregaran de la gestió econòmica i control d'assistència.

Així mateix, aquest servei es considera un espai educatiu amb valor curricular, ja que es treballen objectius relacionats amb l'educació per a la salut, l'autonomia funcional, la convivència i la comunicació, integrant-se en la dinàmica general del centre.

9.2 Transport escolar.

El transport escolar és un servei complementari fonamental per garantir l'escolarització de l'alumnat del centre. Aquest servei és gestionat per l'administració educativa segons la normativa vigent, i es presta mitjançant una empresa de transport autoritzada, que ha de complir amb els requisits específics en matèria de seguretat, adaptació de vehicles i atenció a alumnat amb discapacitat.

El servei inclou l'anada i la tornada del centre escolar, amb parades assignades per l'administració. L'horari de recollida i deixada s'estableix d'acord amb la ruta i les necessitats organitzatives del centre.

Els vehicles poden estar adaptats amb rampes o plataformes per a alumnat amb mobilitat reduïda, i cada autobús compta amb un/a monitor/a o acompanyant, que vetla per la seguretat, el benestar i la supervisió de l'alumnat durant el trajecte.

L'ús correcte del transport requereix el compromís de les famílies, que han de garantir la puntualitat en les parades assignades, la presència d'un adult a l'hora de l'entrega i la recollida, i la col·laboració amb el personal acompanyant i el centre en cas de dificultats.

10. Protocols del centre.

10.1 Protocol del voluntariat i agents externs.

La participació del voluntariat i agents externs al centre està reglada per les Instruccions de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

- Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- Annex 1. “Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs”.
- Annex 2. “Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent”, mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.
- Annex 3. “Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe”, pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s'ha d'informar i comunicar en el Consell Escolar d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau. Una vegada coneguda la identitat de l'agent extern, s'ha d'arreglar la documentació esmentada.

La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual d'este programa.

Registre

S'ha de crear un registre de participació d'agents externs, amb el contingut mínim següent:

- Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- Dades personals de l'agent extern, que han d'incloure el nom, cognoms i DNI.
- Data i hora de la participació.
- Programa vinculat a la participació.
- Documentació aportada.

10.2 Protocol d'assistència sanitària.

- Salut, higiene i seguretat al centre.

La higiene escolar és un desafiament que requereix especial atenció en múltiples fronts. A continuació, detallem les àrees clau que han de ser prioritzades per a mantenir un entorn segur i saludable.

- Higiene personal:
 - És un deure de qualsevol membre de la comunitat educativa acudir a l'escola amb una higiene personal adequada, que facilite una convivència en espais comuns agradable.
 - Seran les famílies dels alumnes, les encarregades i responsables de vetlar per a una correcta higiene.
 - Deuran de tenir-se en compte les diferents activitats i estacions de l'any, per dur roba adequada i adaptada a cada moment i activitat proposada.
 - Tindrem especial cura en els casos en que les alumnes tinguen la menstruació o els alumnes que no controlen esfínters. Per aquests casos, la família haurà de dur els productes d'higiene necessaris.

- Serà responsabilitat del personal de centre oferir espais d'higiene que vetlen per la privacitat i intimitat dels alumnes. Els moments de canvi o acompanyament al bany, seran tractats amb especial cura i respecte, tenint en compte que estem tractant amb essers humans.
- Serà el personal del centre el responsable de vetlar per que els alumnes remanguen nets al llarg de la jornada escolar.
- Els alumnes que ho necessiten portaran davantal o pitets per menjar.
- Les famílies portaran la roba degudament marcada per a no perdre res, així com els accessoris d'higiene personal (necesser, desodorants, raspall i pasta de dents...).
- Les monitores de menjador seran les responsables de fer la higiene buco-dental. Així com assegurar-se que els alumnes se'n van endreçats i nets a casa.
- Higiene d'espais físics:
 - Higiene a les aules:

Les aules són el cor de qualsevol escola i, com a tal, han de ser un focus principal en qualsevol pla d'higiene. Es recomana que les superfícies de contacte freqüents, com els escriptoris, les cadires, les pissarres i els dispositius electrònics, es netegen i desinfecten regularment. A més, és crucial que els sòls s'agranen i freguen diàriament per a evitar l'acumulació de brutícia i pols.

- Higiene en els banys escolars:

Els banys són un altre punt crític en la higiene escolar. Han de netejar-se almenys una vegada al dia o més sovint si és possible. És essencial que estiguen equipats amb sabó líquid, tovalloles de paper i desinfectant de mans. Un bany net i ben proveït no sols protegeix la salut dels estudiants, sinó que també promou bons hàbits d'higiene.

- Higiene en àrees comunes i esportives:

Zones com les biblioteques, els menjadors i els gimnasos, també han d'estar sota un estricte protocol de neteja. En particular, les zones esportives, on el contacte físic és més freqüent, requereixen una desinfecció rigorosa per a evitar la propagació d'infeccions

cutànies. Les dutxes i els vestuaris han de netejar-se després de cada ús per a garantir un entorn segur.

- **Malalties generals.**

- És responsabilitat de la família vetlar per la salut dels seus fills, així col·labora amb el benestar general del centre. És per aquest motiu, per el que el centre no admetrà a cap alumne/a malalt/a (febre superior a 37'5, vòmits, cefalea, reaccions al·lèrgiques fortes, malestar general...)
- En malalties infecció-contagioses, ferides, traumatismes i malalties que necessite espacial atenció, i que impossibiliten un normal desenvolupament de la vida escolar, serà el metge qui determine la tornada del alumne al centre.
- El procediment a seguir en cas de que l'alumne acudisca al centre malalt o amb alguna infecció per paràsits o emmalaltisca en el centre, serà el següent:
 - Localitzar a la família per a que vinga a recollir-lo al centre. Serà la mateixa la responsable de oferir i respectar el temps necessari per a la seua total recuperació.
 - En cas de no localitzar a la família o si aquesta no se mostra disposta a venir a arregar al seu fill/a, se valorarà la possibilitat de portar-lo a Urgències.
 - En cas de malalties que puguin ocasionar problemes de salut pública (polls, grip, varicel·la, xarampió, escarlatina...), el infermer escolar valorarà el cas, i si escau telefonarà a la família per a que vinguen a per ell/ella.

- **Administració de medicació:**

El centre no administrarà medicació diària o d'emergència a cap alumne si no va acompanyada d'aquests dos documents:

- Autorització signada per la família.
- Prescripció mèdica.

A l'inici de curs les famílies rebran les autoritzacions necessàries, tant per informar de malalties, al·lèrgies i medicacions, por de l'autorització.

La família deurà d'informar al centre quan acaben els tractaments o hi ha algun canvi de medicació al llarg del curs.

- **Actuacions d'emergència:**

Els protocols d'assistència sanitària en centres d'educació especial han d'abordar tant situacions d'emergència com l'atenció rutinària. Inclouen l'actuació en urgències, l'administració de medicació, el registre d'incidències i la col·laboració amb famílies i serveis sanitaris.

- PROTOCOL EN CAS DE NO ESTAR INFERMER ESCOLAR:

Atenció en urgència previsible o no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "ALERTA ESCOLAR". Informar que es tracta d'una urgència o malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència.
4. Dades de l'alumne i símptomes.
5. Seguir les indicacions del 112 o CICU que indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc o si és procedent el trasllat de l'alumne al centre de salut.

10.3 Protocol d'agressions al professorat.

El nou protocol de suport, assessorament i acompanyament al Personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions ha sigut elaborat amb l'objectiu de garantir la seguretat i el benestar de tot el personal que presta els seus serveis en els nostres centres educatius. La Resolució de 20 de desembre de 2024, és la que estableix aquest protocol, i d'aquesta resolució recollim la següent informació.

Aquest protocol serà d'aplicació davant d'agressions produïdes en activitats lectives, durant les activitats complementàries o extraescolars, durant la presentació

dels serveis complementaris de transport i menjador escolar o en el desenrotllament de funcions administratives. Es considera agressió qualsevol acció il·lícita física o verbal manifesta i greu, de caràcter amenaçador, humiliant, discriminatòria, intimidatòria o assetjadora, incloent-hi l'exercida a través de mitjans digitals, que vaja en contra dels drets del personal docent, no docent o d'administració o serveis.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor ho haurà de comunicar obligatòriament a l'equip directiu.

- Primeres actuacions:
 - Prestar auxili ajudar a contindre la situació, si és necessari sol·licitar ajuda immediata als cossos i forces de seguretat.
 - Si és necessari la persona agredida acudirà al centre de salut (s'ha de sol·licitar un part de lesions que formarà part de l'expedient administratiu).
 - Si els fets poden construir delicte, es podrà presentar una denúncia.
- Actuacions del director o la directora:
 - Prestar auxili i suport.
 - Registrar els fets en el PREVI d'ÍTACA.
 - Informar la inspecció educativa.
 - Informar a la persona agredida de les actuacions d'este protocol.
 - Si la inspecció ho sol·licita emetre un informe.
 - Notificar al Ministeri Fiscal la conducta greument perjudicial per a la convivència.
 - Si les persones agressores son par de l'alumnat, aplicar les mesures d'abordatge educatiu (Decret 195/2022).
 - Informar a la comissió d'igualtat i convivència del Consell Escolar.
 - Garantir que s'ompliga el CAT (comunicat d'accident de treball).
- La persona agredida podrà realitzar les actuacions següents:
 - Formular denúncia
 - Dirigir-se a l'Oficina d'Assistència a les Víctimes del Delicte
 - Sol·licitar la reclamació dels danys materials per responsabilitat patrimonial.

- Sol·licitar assistència jurídica.
- Acudir a la mútua d'accidents o als serveis sanitaris.
- Sol·licitar l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut, si així ho valora el facultatiu mèdic del servei de prevenció de riscos laborals.

10.4 Altres protocols.

A més dels anteriors, el centre disposa d'una sèrie de protocols interns, elaborats, revisats i aplicats segons les necessitats específiques de l'alumnat i el funcionament general:

- Protocol d'evacuació i emergències.
- Protocols d'administració de medicaments.
- Protocol de detecció i notificació de situacions de risc o desemparament (coordinat amb serveis socials).

11. Plans i projectes del centre.

- Pla d'Atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE): A través del PADIE s'estableixen una sèrie de mesures que ajuden a garantir que l'educació siga realment inclusiva, respectant la diversitat de cada alumne i promovent la seua integració plena en la vida escolar:
 - L'accessibilitat en totes les seues vessants (física, sensorial i cognitiva) a través del PIIE desenvolupat els cursos 21-22 i 22-23 adaptant el centre seguint les directrius del Projecte PEANA, amb directori i plànols adaptats, senyalització d'aules, seqüències visuals, Lectura fàcil (formació als alumnes com a validadors en LF, adaptació de documents i llibres, clubs de lectura).
 - La integració i regulació sensorial (PIIE 24-25 i 25-26) són claus per garantir que tot l'alumnat, especialment aquells amb trastorns de processament sensorial, puga participar activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge. És important proporcionar un entorn adaptat i estratègies

específiques per afavorir una correcta regulació sensorial i que l'alumne puga aprendre d'una manera més efectiva i còmoda.

- Metodologies basades en l'ensenyament estructurat i la metodologia TEACCH, essencials per proporcionar un entorn d'aprenentatge estructurat i adaptat que afavoreix el desenvolupament global dels alumnes, permeten fomentar l'autonomia, millorar la regulació emocional, afavorir la comunicació i incrementar la motivació.
 - Ensenyaments d'habilitats de comunicació amb l'ús i ensenyament de Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació (SAAC). Prioritzem, amb el nostre alumnat amb dificultats comunicatives, fomentar la comunicació mitjançant Llenguatge Natural Assistit. L'ús d'aquests sistemes permet que l'alumnat puga superar barreres comunicatives, reduir l'estrès i desenvolupar habilitats socials i emocionals.
 - Al nostre centre portem a terme una sèrie de programes inclusius que no només afavoreixen el desenvolupament de l'alumne de manera individual, sinó que també tenen un impacte positiu en tota la comunitat educativa i en la societat en general i, per tant, marquem com a una línia d'actuació prioritària per continuar desenvolupant en el centre. Alguns dels programes que continuarem potenciant són: participació en jornades esportives adaptades, dinamització de patis per part de l'IES, tallers cooperatius amb l'aula UECO de l'IES, jornades de convivència i celebració de festivitats amb altres centres de la localitat, convenis de col·laboració amb Benissa Impuls per a la realització de pràctiques amb la Brigada de Parcs i Jardins per a l'alumnat de PFQB de jardineria, convenis de col·laboració amb ajuntaments i empreses per a la realització de pràctiques educatives de l'alumnat de PFQB.
- Concreció curricular: La finalitat de la concreció curricular al centre és garantir un ensenyament de qualitat, equitatiu i inclusiu, que proporcione a l'alumnat experiències d'aprenentatge significatives, funcionals i adaptades a la seua realitat. Així mateix, busca afavorir el desenvolupament personal, la comunicació, la màxima autonomia possible i la inclusió social i comunitària. La concreció curricular suposa una adaptació dels diferents elements del

currículum, d'acord amb les capacitats i potencialitats de cada alumne o alumna. A través de de la concreció curricular, s'elaboren les diferents Situacions d'Aprenentatge que es portaran a terme durant el curs en cada etapa educativa.

- Projecte de gestió i règim econòmic: La gestió econòmica ha de ser clara, transparent i estar alineada amb les necessitats del centre, així com amb les normatives legals i les expectatives de la comunitat educativa. Aquesta gestió inclou:
 - Gestió econòmica.
 - Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions.
 - Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus.
- Pla Digital de Centre (PDC): Des del curs 22- 23 estem constituïts com a Centre Digital Col·laboratiu. El nostre centre compta amb una bona dotació de recursos TIC com son: pissarres digitals, ordinadors portàtils i tauletes digitals. Les TIC són una eina fonamental en l'educació actual, ja que ofereixen un conjunt de recursos que poden transformar l'aprenentatge i adaptar-se a les necessitats de tots els alumnes. Una de les línies d'actuació que impulsen és l'ús de les TIC a les aules amb les pissarres digitals i utilitzar les tablettes com a un recurs educatiu on treballar amb l'alumnat i com a sistema comunicatiu. A més, conèixer les eines digitals disponibles i saber com adaptar-les a les necessitats dels alumnes és clau per a garantir l'èxit en la inclusió educativa.
- Pla d'igualtat i convivència (PIC). Aquest pla recull el conjunt d'actuacions i procediments que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusius establerts en el Projecte educatiu del centre de què forma part. Té com a objectiu primordial la promoció de la igualtat, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, parant especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, tot atenent i respectant les

circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat. Dins del PIC destaquem les següents actuacions que es porten a terme:

- Equip de mediació (alumnes i coordinadora de convivència). Consolidar un grup d'alumnes, que s'impliquen amb la defensa dels Drets Humans, especialment en temes de gènere i diversitat, amb accions i actuacions que repercutisquen en el centre.
- Comissió d'Igualtat i Convivència. Equip de professionals format en temes de gènere, diversitat sexual i conducta, per intervenir en la prevenció de les violències masclistes, la discriminació i els problemes de comportament. Aquesta comissió és la que dinamitza, revisa i actualitza el Pla de Convivència del Centre, escoltant i recollint totes les iniciatives i suggerències de tots els sectors de la Comunitat Educativa. Es fan reunions periòdiques per a recollir incidències, valorar i portar a terme mesures i estratègies, elaborar Programes de Suport Conductual Positiu quan escau i fer el seguiment dels casos detectats.
- Suport conductual positiu (SPC). Model que ofereix una manera diferent d'intervenir i aconseguir canvis significatius que promouen la millora de la qualitat de vida de l'alumnat. Permet fer canvis en l'entorn de l'individu i en les metodologies emprades per evitar que apareguen les conductes que no afavoreixen la seua inclusió social mentre que s'ensenyen noves habilitats més funcionals que substitueixen aquestes conductes inadaptades. Aquest sistema queda reflectit en el document PAC+ de l'alumne en concret.
- Biblioteca coeducativa. Biblioteca dotada de material coeducatiu i divers per a l'alumnat i per a la formació del professorat.
- Patis actius. Es tracta d'un projecte inclusiu de dinamització del temps del pati, en el qual hi pot participar tot l'alumnat del centre. L'objectiu principal d'aquest projecte és afavorir la interacció entre l'alumnat en un àmbit saludable i divertit, on poden desenvolupar activitats que faran volar la imaginació, la creativitat i l'empatia; sense haver de recórrer a cap tipus de dispositiu tecnològic, i aconseguint, d'aquesta manera, reduir els conflictes que s'hi puguin produir.

- Pla de Foment de la Lectura (PFL). Una de les finalitats primordials de l'educació ha de ser aconseguir ciutadans lectors sobretot, perquè sense l'adquisició d'aquesta habilitat privem les persones del coneixement personal cívic i cultural necessari per a moure's en la societat amb autonomia conscient i llibertat plena. Aquesta idea és compartida pel professorat del centre que, des de fa temps, l'ha tinguda en compte en la pràctica docent diària i que tenen relació directa amb el foment de l'hàbit de la lectura i també de l'escriptura. No obstant això, des de la nostra responsabilitat professional i conscients que sempre es pot, i es deu, millorar, veiem la necessitat de concretar un pla de foment de la lectura que siga capaç d'unificar estratègies, optimitzar recursos i sistematitzar accions per a obtenir resultats més satisfactoris entre l'alumnat del centre, que augmenten els índexs lectors, afavorisquen la comprensió lectora i que impliquen l'aprenentatge de les competències bàsiques.

Algunes d'aquestes actuacions que volem remarcar son:

- Tertúlies literàries, musicals i artístiques.
 - Contes vivenciats.
 - Comissió de Biblioteca. Aquesta comissió s'encarregarà d'organitzar i inventariar els llibres de la Biblioteca del centre i també dinamitzar activitats de lectura i ús de la biblioteca que puguin tenir lloc al llarg del curs escolar (Dia del llibre, dia de la poesia,...).
-
- Pla Anual de formació permanent de centre (PAF). El seu disseny parteix de la detecció i anàlisi de les necessitats formatives individuals i col·lectives del professorat i del personal especialitzat per a incrementar l'èxit escolar, personal i social del seu alumnat. Els projectes de formació han d'implicar la majoria del claustre per a assegurar-ne l'impacte positiu en la realitat del centre. De la mateixa forma considerem essencial que les famílies de l'alumnat puguin rebre la formació i informació necessària per a l'educació dels seus fills, per això portem a terme l'Escola de Famílies.

- Pla d'Acció Tutorial (PAT). Establir un Pla d'Acció Tutorial coordinat tant a nivell vertical com horitzontal, ens ajuda en la nostra tasca diària. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament i suport personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment de l'alumnat per part del professorat, en els aspectes intel·lectual i emocional, d'acord amb les característiques de la seua edat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat ha de formar part de la funció docent. El professorat, en col·laboració amb la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE), establiran els criteris generals que hauran d'orientar la tasca tutorial al llarg del curs escolar incloent: plans de transició, coeducació, orientació educativa i professional, acollida, cohesió de grup, PCP...

- Pla d'Actuacions d'Orientació Acadèmica i Professional (PAOAP): és un document o conjunt d'activitats dissenyat per ajudar als alumnes a prendre decisions informades sobre el seu futur acadèmic i professional. Les accions que portem a terme són les següents:
 - Impuls de la contractació d'alumnat amb discapacitat a través de les jornades "Compta amb mi". Jornades organitzades en col·laboració amb ajuntaments de la comarca i el CREAMA, per informar i orientar laboralment a associacions, empreses i institucions públiques, i sensibilitzar-les i traslladar bones pràctiques en l'àmbit de la contractació laboral.
 - Per al desenvolupament d'habilitats personals i professionals: xarrades o píndoles informatives als alumnes sobre temes que poden ser del seu interès, per part de l'equip d'orientació, de l'infermer o professionals especialitzats.

12. Protecció de dades.

El nostre centre compleix amb allò establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària 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.

Donada la naturalesa del centre i el perfil de l'alumnat, s'estableixen mesures específiques de seguretat, confidencialitat i responsabilitat per garantir la protecció de la informació personal, acadèmica, mèdica, familiar i social que es gestiona.

Principis generals

El centre garanteix que el tractament de les dades personals es realitza d'acord amb els següents principis:

- Lleialtat i transparència.
- Finalitat determinada, explícita i legítima.
- Minimització de dades: només es tracten les dades estrictament necessàries.
- Exactitud i actualització de la informació.
- Limitació del termini de conservació.
- Integritat i confidencialitat.
- Responsabilitat proactiva en la gestió de les dades.

Àmbits de tractament de dades

En el centre es poden recollir i tractar dades personals en els següents àmbits:

- Escolarització i gestió acadèmica (dades identificatives, familiars, informes psicopedagògics, avaluacions).
- Informes mèdics i sanitaris, en col·laboració amb el personal d'infermeria i orientació.

- Imatges i vídeos de l'alumnat en activitats escolars, amb finalitats pedagògiques, informatives o institucionals (sempre amb el consentiment previ de les famílies o tutors legals).
- Comunicació amb famílies i serveis externs (educatius, sanitaris o socials), sempre dins del marc legal i amb autorització expressa quan siga necessari.
- Gestió del menjador, transport escolar i serveis complementaris.

Responsabilitats i accés a les dades

El tractament de les dades és responsabilitat de la direcció del centre, que vetlarà pel compliment estricte de la normativa i per la correcta aplicació de les mesures tècniques i organitzatives de protecció.

Només tindrà accés a les dades el personal autoritzat i amb una finalitat justificada en funció del seu lloc de treball. Tots els membres del personal docent i no docent estan obligats a guardar confidencialitat, també una vegada finalitzada la seua relació laboral amb el centre.

Drets de les famílies i de l'alumnat

Les famílies i tutors legals poden exercir, en nom de l'alumnat, els següents drets en relació amb les seues dades personals:

- Accés
- Rectificació
- Supressió (dret a l'oblit)
- Limitació del tractament
- Portabilitat
- Oposició

Per a l'exercici d'aquests drets, es podrà presentar una sol·licitud al centre, que serà tramitada d'acord amb els procediments establits. També es pot contactar amb la delegació de protecció de dades de l'administració educativa corresponent.

Ús d'imatges i drets d'autor

Qualsevol difusió d'imatges o enregistraments de l'alumnat a través de webs, xarxes socials o publicacions del centre es realitzarà únicament amb autorització expressa de les famílies o tutors legals, d'acord amb els formularis oficials de consentiment.

El centre adoptarà les mesures tècniques i de prudència necessàries per evitar la captació o difusió no autoritzada d'imatges durant les activitats escolars.

ANEXES

- Carta compromís educatiu famílies.
- Sol·licitud faltes assistència.
- Desplaçaments del personal.
- Autorització per recollir alumnes.
- Autorització cessió d'imatge.
- Normativa fotos famílies.
- Justificant reunió famílies.
- Autorització eixides entorn.
- Autorització recollida bus.
- Autorització anar sol bus-casa.
- Autorització anar sol escola-casa.
- Medicació, al·lèrgies i dietes especials.

CARTA DE COMPROMIS FAMÍLIES

El nostre centre és considerat com un sistema social complex amb múltiples elements interconnectats. Este sistema inclou no sols als estudiants i professors, sinó també a pares, personal administratiu i la comunitat circumdant. Cada element del sistema escolar exercix un paper important en la consecució dels objectius educatius.

És per això que considerem important signar un compromís per poder treballar tots i totes a una, per una educació de qualitat.

<u>INFORMACIÓ, PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ.</u>	
COMPROMIS PER PART DEL CENTRE	COMPROMIS PER PART DE LA FAMÍLIA
- Complir amb els acords de la present carta de compromís.	- Informar a les famílies de la present carta de compromís.
- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre.	- Informar a les famílies de la disposició del PEC.
- Mantenir una comunicació fluida amb la família, per informar-los de l'evolució acadèmica i de les necessitats trobades.	- Assistir a les reunions proposades per l'equip d'intervenció del centre.
- Revisar i fer servir diàriament els canals de comunicació amb la família.	- Revisar i fer servir diàriament els canals de comunicació amb la família.
- Potenciar la participació de les famílies en la vida del centre: activitats complementàries, tertúlies, grups interactius...	- Participar activament de la vida del centre: activitats complementàries, tertúlies, grups interactius...

- Oferir escola de famílies, partint de les necessitats reials i els seus interessos.	- Fer-se escolar, compartint les vostres inquietuds, i participar de l'escola de famílies proposada des del centre.
- Informar i assessorar a les famílies dels terminis, beques, ajudes o documentació que han de presentar.	- Col·laborar en l'entrega de documentació i circulars en termini i forma.

<u>ENSENYAMENT-APRENENTATGE.</u>	
COMPROMIS PER PART DEL CENTRE	COMPROMIS PER PART DE LA FAMÍLIA
- Oferir una formació que contribuísca al desenvolupament integral del alumne/a.	- Potenciar l'autonomia i responsabilitat en la mesura de les seues possibilitats.
- Potenciar l'autodeterminació dels alumnes.	- Potenciar l'autodeterminació dels seus fills.
- Avaluar contínuament l'entorn i les necessitats per a una evolució favorable.	- Contribuir amb les propostes escolars per a una millor generalització del que se treballa.
- Fomentar respecte cultural i lingüístic, evitant qualsevol tipus de discriminació, i desenvolupar capacitats d'acceptació i respecte.	- Fomentar valor de respecte cultural i lingüístic.
- Fomentar un estil de benestar i salut, així com promoure valors de cooperació i respecte al medi.	- Vetlar per un estil de benestar de vida i de família. Així com de salut i higiene personal.

- Comunicar la NO assistència continuada al centre.	- Garantir l'assistència continuada al centre.
---	--

<u>CONVIVÈNCIA.</u>	
COMPROMIS PER PART DEL CENTRE	COMPROMIS PER PART DE LA FAMÍLIA
- Vetlar per a que se facen efectius els drets dels alumnes, famílies i personal del centre.	- Recolzar i respectar la labor del personal del centre. Així com confiar en la professionalitat dels mestres, educadors i especialistes.
- Fomentar un clima de convivència i comunicació.	- Participar de manera activa amb respecte, per fomentar un clima de convivència òptim.
- Portar a terme els Programes de Suport Conductual Positiu, amb un equip multiprofessional.	- Formar part i participar dels PAC+.

És per aquests motius, que considerem important respectar aquesta carta de compromís família-escola.

Jo _____ i _____, progenitors o tutors legals de _____ matriculat al CPEE Gargasindi, firmem aquest carta de compromís i donem constància que l'escola ha difós aquest document a la comunitat educativa.

Representant legal 1:	Representant legal 2:	Cap d'estudis:	Directora:

Atentament,

La Direcció.

CARTA DE COMPROMISO FAMILIAS

Nuestro centro es considerado como un sistema social complejo con múltiples elementos interconexionados. Este sistema incluye no solo en los estudiantes y profesores, sino también a padres, personal administrativo y la comunidad circundante. Cada elemento del sistema escolar ejerce un papel importante en la consecución de los objetivos educativos.

Es por eso que consideramos importante firmar un compromiso para poder trabajar todos y todas en una, por una educación de calidad.

<u>INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.</u>	
COMPROMISO POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISO POR PARTE DE LA FAMILIA
- Cumplir con los acuerdos de la presente carta de compromiso.	- Informar a las familias de la presente carta de compromiso.
- Conocer el Proyecto Educativo de Centro.	- Informar a las familias de la disposición del PEC.
- Mantener una comunicación fluida con la familia, para informarlos de la evolución académica y de las necesidades encontradas.	- Asistir a las reuniones propuestas por el equipo de intervención del centro.
- Revisar y usar diariamente los canales de comunicación con la familia.	- Revisar y usar diariamente los canales de comunicación con la familia.
- Potenciar la participación de las familias en la vida del centro: actividades complementarias, tertulias, grupos interactivos...	- Participar activamente de la vida del centro: actividades complementarias, tertulias, grupos interactivos...

- Ofrecer escuela de familias, partiendo de las necesidades reales y sus intereses.	- Hacerse escolar, compartiendo vuestras inquietudes, y participar de la escuela de familias propuesta desde el centro.
- Informar y asesorar a las familias de los plazos, becas, ayudas o documentación que tienen que presentar.	- Colaborar en la entrega de documentación y circulares en plazo y forma.

<u>ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.</u>	
COMPROMISO POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISO POR PARTE DE LA FAMILIA
- Ofrecer una formación que contribuya al desarrollo integral del alumno/a.	- Potenciar la autonomía y responsabilidad en la medida de sus posibilidades.
- Potenciar la autodeterminación de los alumnos.	- Potenciar la autodeterminación de sus hijos.
- Evaluar continuamente el entorno y las necesidades para una evolución favorable.	- Contribuir con las propuestas escolares para una mejor generalización del que se trabaja.
- Fomentar respeto cultural y lingüístico, evitando cualquier tipo de discriminación, y desarrollar capacidades de aceptación y respeto.	- Fomentar valor de respeto cultural y lingüístico.
- Fomentar un estilo de bienestar y salud, así como promover valores de cooperación y respecto al medio.	- Velar por un estilo de bienestar de vida y de familia. Así como de salud e higiene personal.

- Comunicar la NO asistencia continuada en el centro.	- Garantizar la asistencia continuada en el centro.
---	---

<u>CONVIVENCIA.</u>	
COMPROMISO POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISO POR PARTE DE LA FAMILIA
- Velar para que se hagan efectivos los derechos de los alumnos, familias y personal del centro.	- Apoyar y respetar la labor del personal del centro. Así como confiar en la profesionalidad de los maestros, educadores y especialistas.
- Fomentar un clima de convivencia y comunicación.	- Participar de manera activa con respeto, para fomentar un clima de convivencia óptimo.
- Llevar a cabo los Programas de Apoyo Conductual Positivo, con un equipo multiprofesional.	- Formar parte y participar de los PAC+.

Es por estos motivos, que consideramos importante respetar esta carta de compromiso familia-escuela.

Yo _____ y
 _____, progenitores o
 tutores legales de _____ matriculado en el CPEE
 Gargasindi, firmamos este carta de compromiso y damos constancia que la escuela ha
 difundido este documento en la comunidad educativa.

Representante legal 1:	Representante legal 2:	Jefa de estudios:	Directora:

Atentamente,

La Dirección.

SOL·LICITUD DE PERMÍS



SOL·LICITUD ASSUMPTE PROPIS PERSONAL PAE



DADES DEL PERSONAL QUE REALITZARÀ DESPLAÇAMENTS

Atenent l'Ordre 44/2012 de 11 de Juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el règim aplicable al professorat que presta servei en més d'un centre docent públic d'ensenyança no universitària de titularitat de la Generalitat.

Així com, l'Ordre de 26 de setembre de 2002, de la Conselleria de cultura i Educació, per la qual es regula el règim d'itinerància del professorat adscrit a centres docents públics d'ensenyança no universitària, de titularitat de la Generalitat Valenciana.

Jo _____ complimento aquest document per poder percebre la compensació econòmica emparada amb aquestes ordres.

DADES PERSONALS	
Nom:	
Cognoms:	
DNI:	
Especialitat:	

DADES DEL PAGAMENT	
Nom:	
Entitat bancaria:	
IBAN:	

SERVEI REALITZAT				
Desplaçament puntual:			Desplaçament anual:	
Dia:				
Motiu:				
Lloc:				

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ DESPLAZAMIENTOS

Atendiendo a la Orden 44/2012 de 11 de Julio, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, por la cual se regula el régimen aplicable al profesorado que presta servicio en más de un centro docente público de enseñanza no universitaria de titularidad de la Generalitat.

Así como, la Orden de 26 de septiembre de 2002, de la Consellería de cultura y Educación, por la cual se regula el régimen de itinerancia del profesorado adscrito a centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, de titularidad de la Generalitat Valenciana.

Yo _____ cumplimiento este documento para poder percibir la compensación económica amparada con estas órdenes.

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Apellido:	
DNI:	
Especialidad:	

DATOS DEL PAGO	
Nom:	
Entitat bancaria:	
IBAN:	

SERVICIO REALIZADO				
Desplazamiento puntual:			Desplazamiento anual:	
Dia:				
Motivo:				
Lugar:				

CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

Yo _____,

con DNI número _____, padre/madre/tutor legal de:

_____, manifiesto:

1. Que se me ha informado por parte de los responsables del centro educativo Gargasindi que:

a) Se van a llevar a cabo actividades que requieren el consentimiento explícito para la recogida de datos denominadas: “CAPTACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES CURRICULARES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON FINES PROMOCIONALES DEL CENTRO”.

b) Que la finalidad de la actividad o el uso del tratamiento de los datos será “LA DIFUSIÓN POR CANALES PÚBLICOS DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO A EFECTOS DIVULGATIVOS Y PROMOCIONALES DE SU ACTIVIDAD”.

c) Que el responsable del tratamiento de los datos es “EL CPEE GARGASINDI, Avda/Ausias March, 3, Benissa (03720), 03010776@edu.gva.es”.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a los mismos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido a CPEE Gargasindi, Avda/Ausias March, 3, 03720 Benissa, 03010776@edu.gva.es

2. En relación a la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de las IMÁGENES del menor/la menor a quien represento para: SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

3. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento anterior mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a CPEE Gargasindi,

Avda/Ausias March, 3, 03720 Benissa; o a la siguiente dirección de correo electrónico 03010776@edu.gva.es. La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo a actuaciones explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción.

4. Asimismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de los derechos. Y de que se puede contactar con esa Agencia a través del siguiente enlace: www.aipd.es accediendo a la pestaña “Canal del Ciudadano”.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y fecha indicados:

Lugar y fecha: Benissa, a _____ de septiembre de 20

Firma:

Nombre y apellidos:

CONSENTIMENT PER A LA RECOLLIDA DE DADES

Jo _____,

amb DNI número _____, pare/mare/tutor legal de:

_____, manifeste:

1. Que se m'ha informat per part dels responsables del centre educatiu Gargasindi que:

a) Van a realitzar-se activitats que requereixen el consentiment explícit per a la recollida de dades denominades: "CAPTACIÓ D'IMATGES D'ACTIVITATS CURRICULARS I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AMB FINS PROMOCIONALS DEL CENTRE".

b) Que la finalitat de l'activitat o l'ús del tractament de les dades serà "LA DIFUSIÓ PER CANALS PÚBLICS DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE A EFECTES DIVULGATIUS I PROMOCIONALS DE LA SEUA ACTIVITAT".

c) Que el responsable del tractament de les dades és "EL CPEE GARGASINDI, Avda/Ausias March, 3, 03720 Benissa, 03010776@edu.gva.es"

d) Els drets previstos en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés als mateixos, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-se al mateix mitjançant un escrit que acredite suficientment la seua identitat i que vaja dirigit a CPEE Gargasindi, Avda/Ausias March, 3, 03720 Benissa, 03010776@edu.gva.es

2. En relació a la informació anterior, done el meu consentiment perquè el centre puga fer ús de les imatges del menor/la menor a qui represente per a: LA SEUA PUBLICACIÓ EN LA PÀGINA WEB I LES XARXES SOCIALS DEL CENTRE.

3. En qualsevol moment es podrà enretirar el consentiment anterior mitjançant un escrit que acredite suficientment la identitat i dirigit a CPEE Gargasindi, Avda/Ausias March, 3, 03720 Benissa; o a la següent direcció de correu electrònic

03010776@edu.gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció.

4. Tanmateix, se m'ha informat sobre la possibilitat de presentar reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de Protecció de Dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades – AEPD), especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets. I que es pot contactar amb eixa Agència mitjançant el següent enllaç: www.aipd.es accedint a la pestanya “Canal del Ciudadà”.

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

Lloc i data: Benissa, a _____ de Setembre de 20

Signatura:

Nom i cognoms:

AVÍS: CAPTACIÓ D'IMATGES PER PART DE PARES I FAMILIARS

El centre educatiu informa els pares, mares i familiars que, d'acord amb les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, es poden fer fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades al centre, sempre tenint en compte els següents principis:

- Les imatges es realitzaran exclusivament per a l'ús personal i domèstic de la persona que les ha gravades.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com ara blogs o xarxes socials (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.).
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les persones que les graven les úniques responsables.

AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PARTE DE PADRES Y FAMILIARES

El centro educativo informa a los padres, madres y familiares que, de acuerdo con las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, se pueden tomar fotografías y vídeos de las actividades desarrolladas en el centro, siempre teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Las imágenes se realizarán exclusivamente para el uso personal y doméstico de la persona que las haya grabado.
- Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (Facebook, Instagram, etc.).
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo las personas que las graban las únicas responsables.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA A REUNIONS PER A LES FAMÍLIES

Jo, _____, tutora de l'alumne/a
_____, certifique que la seua
mare/pare/tutor/a _____ ha assistit a una
reunió de coordinació al col·legi del seu fill/a el dia _____

I perquè així conste,

SIGNAT

Segell del centre

En Benissa, a _____ de _____ de 20

JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A REUNIONES PARA LAS FAMILIAS

Yo, _____, tutora del
alumno/a _____, certifico que su
madre/padre/tutor _____ ha asistido a una
reunión de coordinación en el colegio de su hijo/a el día _____

Y para que así conste,

FIRMO

Sello del centro

En Benissa, a _____ de _____ de 20

AUTORITZACIÓ PER A LA RECOLLIDA D'ALUMNES

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

AUTORITZE les següents persones a recollir al meu fill/a a l'eixida del centre escolar:

1. Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Relació amb l'alumne/a: _____

2. Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Relació amb l'alumne/a: _____

Declare que aquestes persones compten amb el meu consentiment per a recollir el meu fill/a i em faig responsable de qualsevol incidència que es poguera derivar.

Aquesta autorització tindrà validesa durant el curs escolar _____, o fins que es comuniqui per escrit la seua modificació o revocació.

En _____, a ____ de _____ de 20

Signatura:

Telèfon de contacte: _____

És imprescindible proporcionar una fotocopia/es de les persones autoritzades a recollir a l'alumne/a.

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS

Yo, _____, con DNI
_____, como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:

AUTORIZO las siguientes personas a recoger a mi hijo/a a la salida del centro escolar:

1. Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Relación con el alumno/a: _____

2. Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Relación con el alumno/a: _____

Declaro que estas personas cuentan con mi consentimiento para recoger mi hijo/a y me hago responsable de cualquier incidencia que se pudiera derivar.

Esta autorización tendrá validez durante el curso escolar _____, o hasta que se comuniqué por escrito su modificación o revocación.

En _____, a ____ de _____ de 20

Firma:

Teléfono de contacto: _____

Es imprescindible proporcionar una fotocopia/se de las personas autorizadas a recoger al alumno/a.

AUTORIZACIONES SALIDAS

El centro tiene programadas una serie de actividades que requieren la salida del recinto escolar para el uso y aprovechamiento de los recursos comunitarios durante el horario lectivo como:

- Salidas por el entorno.
- Uso del transporte público dentro de la comarca.
- Participación en talleres o actividades en instalaciones de la localidad
- Realización de actividades deportivas en el polideportivo municipal, el club de tenis u otros.

Para ello, necesitamos vuestra autorización y que sea remitida lo antes posible al centro.

Yo _____ con DNI
_____ AUTORIZO:

que el alumno/a _____ realice todas las salidas y actividades complementarias programadas por el centro para el presente curso escolar _____.

Firma:

Benissa, a _____ de septiembre de 20

AUTORITZACIONS SORTIDES

El centre té programades una sèrie d'activitats per a les quals és necessari eixir del recinte escolar per a l'ús i aprofitament dels recursos comunitaris durant l'horari lectiu com:

- Eixides per l'entorn
- Ús del transport públic dins de la comarca.
- Participació en tallers o activitats en instal·lacions de la localitat
- Realització d'activitats esportives en el poliesportiu municipal, el club de tennis o d'altres.

Per a tal fi, necessitem la vostra autorització i que aquesta siga remesa quan abans al centre.

Jo _____
amb DNI _____ AUTORITZE:

que l'alumne/a _____ realitze totes les eixides i activitats complementàries programades pel centre per al present curs escolar 2025-2026.

Signatura:

Benissa, a _____ de septiembre de 20

AUTORITZACIÓ PER A LA RECOLLIDA D'ALUMNES BUS

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

AUTORITZE les següents persones a recollir al meu fill/a a la parada d'autobús:

1. Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Relació amb l'alumne/a: _____

2. Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Relació amb l'alumne/a: _____

Declare que aquestes persones compten amb el meu consentiment per a recollir el meu fill/a i em faig responsable de qualsevol incidència que es poguera derivar.

Aquesta autorització tindrà validesa durant el curs escolar _____, o fins que es comuniqui per escrit la seua modificació o revocació.

En _____, a ____ de _____ de 20

Signatura:

Telèfon de contacte: _____

És imprescindible proporcionar una fotocopia/es de les persones autoritzades a recollir a l'alumne/a.

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS BUS

Yo, _____, con DNI
_____, como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:

AUTORIZO las siguientes personas a recoger a mi hijo/a a la parada de autobús:

1. Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Relación con el alumno/a: _____

2. Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Relación con el alumno/a: _____

Declaro que estas personas cuentan con mi consentimiento para recoger mi hijo/a y me hago responsable de cualquier incidencia que se pudiera derivar.

Esta autorización tendrá validez durante el curso escolar _____, o hasta que se comuniqué por escrito su modificación o revocación.

En _____, a ____ de _____ de 20

Firma:

Teléfono de contacto: _____

Es imprescindible proporcionar una fotocopia/se de las personas autorizadas a recoger al alumno/a.

AUTORITZACIÓ PER A TORNAR A CASA BUS

En/Na _____ pare/mare/tutor-a legal,

amb DNI número _____:

AUTORITZE l'empresa _____ que el meu fill/filla:

se'n vaja de la parada sense necessitat d'anar acompanyat o acompanyada.

_____, a _____ de _____ de 20

Signat:

AUTORIZACIÓN PARA VOLVER A CASA BUS

Don/doña _____ padre/madre/tutor-a legal,

con DNI número _____:

AUTORIZO la empresa _____ que mi hijo/hija:

se vaya de la parada sin necesidad de ir acompañado o acompañada.

_____, a _____ de _____ de 20

Firmado:

AUTORITZACIÓ PER A TORNAR A CASA

En/Na _____ pare/mare/tutor-a legal,

amb DNI número _____:

AUTORITZE que el meu fill/filla: _____

se'n vaja de l'escola sense necessitat d'anar acompanyat o acompanyada.

_____, a _____ de _____ de 20

Signat:

AUTORIZACIÓN PARA VOLVER A CASA

Don/doña _____ padre/madre/tutor-a legal,

con DNI número _____:

AUTORIZO que mi hijo/hija: _____

se vaya a casa sin necesidad de ir acompañado o acompañada.

_____, a _____ de _____ de 20

Firmado:

BENVINGUTS AL CURS ESCOLAR __

Estimades famílies i tutors legals:

Vos recordem algunes de les dades d'interès en relació al funcionament general del centre:

- **Telefonades per a parlar amb el personal:** s'atendran de 8:30 a 9:30 i a l'hora del pati (11:00 a 11:30 aproximadament).

- **Servei d'orientació:** si volen reunir-se o sol·licitar documentació és necessari telefonar al centre 966816375 (pregunteu per Noelia).

- Pel tema de **LES BEQUES**, contacteu amb secretaria preguntant per Lirios o la treballadora social.

Per favor, recordeu que **HEU D'ENVIAR-NOS ELS JUSTIFICANTS DEL GABINET EXTERN.**

- **Especialistes del CPEE Gargasindi**

> Especialista d'educació física: __ / Especialista música: __

> Equip d'Audició i Llenguatge: __

> Fisioterapeuta: __ / Infermeria: __

-**Tema AUTOBÚS:** els canvis de parada, habitualment, no depenen exclusivament de la direcció (hem de gestionar-los amb Conselleria i l'empresa d'autobusos).

Les famílies que ho desitgen, poden **signar una autorització perquè els seus fills tornen a casa pel seu compte** des de la parada del bus (demanar autorització a les monitores).

- Adjuntem:

- **Calendari escolar** del curs __ amb inici el __ de setembre i finalització el __ de juny.
Els dies festius de Conselleria són el dijous __

Estan marcats com a festius locals de Benissa: __

- **Les autoritzacions i documentació a emplenar per a l'inici de curs.**

Vos demanem que **SI HEU CANVIAT DE CORREU ELECTÒNIC**, empleneu de nou el document adjunt amb les vostres dades.

BIENVENIDOS AL CURSO ESCOLAR __

Estimadas familias y tutores/as legales:

Os recordamos algunos datos de interés en cuanto al funcionamiento general del centro:

- **Llamadas de teléfono** para hablar con el personal: se atenderán de 08:30 a 09:30 y a la hora del patio (de 11:00 a 11:30 aproximadamente).

- **Servicio de orientación:** es necesario **solicitar CITA para reunirse o para pedir documentación**, llamando al teléfono del centro 966816375 (Noelia).

- Para el tema de **las becas** contactad con secretaría preguntando por la trabajadora social o la secretaria (Lirios). Por favor, recordad que **debéis enviarnos los JUSTIFICANTES DEL GABINETE EXTERNO**.

- Especialistas del CPEE Gargasindi

> Especialista educación física: __ / Música: __

> Equipo de Audición y Lenguaje: __

> Fisioterapeuta: __ / Enfermería: __

- **Tema autobús:** los cambios de parada no dependen exclusivamente de la dirección del centro (los tenemos que gestionar con Conselleria y empresa de autobús).

Las familias que lo deseen, **pueden autorizar a sus hijos o hijas a volver solos a sus casas desde la parada del autobús (pedir formulario a las monitoras)**.

- Os adjuntamos:

- **Calendario escolar** del curso __ que comienza el __ de septiembre y finaliza el __ de junio.

Los días festivos de Conselleria son: __

Están marcados como festivos locales de Benissa: __

- **Autorizaciones y documentación** para rellenar de inicio de curso.

Os pedimos que **SI HABÉIS CAMBIADO DE CORREO ELECTRÓNICO** , rellenéis de nuevo el documento adjunto con vuestros datos.