GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP
Sanchis Guarner
ONDARA

- **Elaborat per part de l'Equip Directiu.**
- **Informe favorable per part del claustre. 30/06/2025**
- **Informe favorable per part del Consell Escolar. 30/07/2025**
- **Aprovat per la direcció del centre. 30/06/2025**
- **Revisat i actualitzat: 03/02/2026**

ÍNDEX

1. Disposicions generals

2. Principal normativa relacionada

3. Estructura organitzativa

3.1. Òrgans de govern

3.1.1. L'equip directiu

3.1.2. Òrgans unipersonals

3.2. Òrgans col·legiats

3.2.1. Consell Escolar

3.2.2. Claustre

3.3. Òrgans de Coordinació Docent

3.3.1. COCOPE

3.3.2. Equips de cicle i/o docent

3.3.3. Tutoria

3.3.4. Equip d'orientació educativa

3.3.5. Altres

4. Normes bàsiques d'Organització i Funcionament

HORARIS DEL CENTRE

4.1. Horaris del centre

ACCÉS AL CENTRE - ABSÈNCIES I RETARDS

4.2. Accés al centre educatiu

4.3. Protocol entrades / eixides del centre

4.4. Protocol entrades, eixides i canvi de grup- professorat

4.5. Protocol absències i retards alumnat

4.6. Incidències climàtiques

COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

4.7. Mitjans oficials del centre

4.8. Protecció de dades - ús imatges

AVALUACIÓ

4.9. Avaluació alumnat nouvingut

4.10. Reclamació de qualificacions

4.11. Criteris avaluació i promoció

ATENCIÓ FAMÍLIES

4.12. Registre i entrevistes

4.13. Voluntariat centre

4.14. Protocol nova matrícula

ORGANITZACIÓ EDUCATIVA

4.15. Atenció alumnat davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

4.16. Funcionament dels equips educatius.

4.17. Criteris pedagògics assignació tutories

4.18. Funcions de les tutories

4.19. Distribució dels suports

4.20. Activitats extraescolars i complementàries

4.21. Participació de l'alumnat en la vida del centre

ESPAIS DEL CENTRE

4.22. Incidències de manteniment

4.23. Normes sobre el pati

MENJADOR ESCOLAR

4.24. Normes i funcionament del menjador escolar

4.25. Consideracions menjador

MATERIAL ESCOLAR

4.26. Banc de llibres

4.27. Normes material escolar

PROTOCOL SANITARI

4.28. Atenció Sanitària

ÚS SOCIAL DELS CENTRE EDUCATIU. COORDINACIÓ AMB ENTITATS DEL MUNICIPI

COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE ALUMNAT MENOR D'EDAT EN EL CENTRE ESCOLAR.

MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

5. Convivència

5.1. Normes generals sobre convivència

5.2. Faltes lleus i greus. Procediment d'actuació.

5.3 Full de registre de faltes lleus i greus

5.4. Procediment concialiat

6. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.

6.1. Drets i deures de l'alumnat

6.2. Drets i deures del personal docent

6.3. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals

6.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis

6.5. Compromís família-escola

7. Protocol d'actuacions davant emergències climàtiques.

8. Consideracions Finals.

NOF

DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització i funcionament del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

El document arreplega en diferents enllaços totes les normes referents al NOF amb els seus corresponents annexos, tot a través de l'índex que apareix a continuació d'aquestes disposicions.

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

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

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

NOF

NORMATIVA APLICABLE

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària
- Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en elsistema educatiu valencià.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de Convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenciódavant de supòsits de violència escolar.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació iInvestigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motiusde separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Instruccions d'inici de curs corresponents a Educació Infantil i Primària.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS DE GOVERN

L'EQUIP DIRECTIU

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) EL/LA DIRECTOR/A

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

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

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LA SECRETARI/A

Les <u>funcions</u> de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

<u>ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE</u>

a) CONSELL ESCOLAR

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

La **<u>composició</u>** és:

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

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.
- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les **actes** de les sessions es llegiran i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haga aspectes a esmentar. Aquestes actes es custodiaran a secretaria en el llibre d'actes destinat a tal efecte.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituiran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies.

✓ **LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I MENJADOR ESCOLAR**

Que atendrà als assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.

Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

✓ **LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre.

Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.

- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

b) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic 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.

d) CLAUSTRE DE PROFESSORAT

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà **presidit per la direcció del centre** i estarà i**ntegrat per la totalitat del personal educatiu** que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

Les **competències** del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

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

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.
- Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre.

- Les **actes** es llegiran i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar. Aquestes actes es custodiaran a secretaria en el llibre d'actes destinat a tal efecte.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

a) LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Estarà **integrada**, com a mínim, **per:**

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- El/L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Actuarà com a **secretari o secretària** de la comissió la persona més jove d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió.

La **convocatòria** de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu.
Les **actes** les llegirà i s'aprovaran en la següent sessió i custodiaran a secretaria en el llibre d'actes destinat a tal efecte.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues **atribucions**, que es repartiran a l'inici del curs escolar.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

b) ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

El personal **d'educació infantil** formarà l'equip de cicle d'infantil i en **educació primària** s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

Les **convocatòries** es realitzaran sota el model del centre a càrrec del/de la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu i les **actes** estaran disponibles després de la celebració de les sessions de treball en secretaria en el llibre d'actes destinat a tal afecte.

Les **funcions** dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent.

Aquests equips estaran coordinats per un/a **coordinador/a** cadascú. Les **funcions** dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

Els/les coordinadors/res **podran disposar d'assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

c) TUTORIA

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

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

pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Per a **l'adjudicació de tutories** es realitzarà en el primer claustre del curs escolar i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, sempre tenint en compte els criteris pedagògics estipulats en aquest document.

Les **funcions** de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un **mínim de 3 reunions de treball anual**, i estaran coordinats per la direcció d'estudis.

d) EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

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

- El/la cap d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

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

Les seues **funcions** estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà

el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent.

No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

e) ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

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

- **COORDINADORA O COORDINADOR TIC**

Les **funcions** estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla DC.

- **COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ**

Les **funcions** estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar.

Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatius. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

- **COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

Les **funcions** estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

- **COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS**

Les **funcions** estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir **altres coordinacions i/o equips de treball:**

- **COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES**

Col·laborar amb la direcció del centre en la realització dels simulacres d'emergències i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració del resultat dels simulacres.

COMISSIONS / EQUIPS DE TREBALL

Al centre es crearan els següents **equips de treball:**

- Comissió Biblioteca

- Comissió Hort Escolar

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

- Comissió Activitats Complementàries i festes

- Comissió Convivència

Cada equip estarà **constituït,** com a mínim, per un/a membre/a de cada cicle o equip docent i un/a representant de l'equip directiu.

Es constituiran al principi de curs, on es determinarà un/a secretari/a per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitze a la fi de curs.

HORARI GENERAL DEL CENTRE

A la secció segona "Normes d'organització i funcionament", a l'Art.69 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària estableix:

> *Article 69. Horari general del centre educatiu*
>
> 1. L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i haurà d'especificar:
>
> *a*) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.
>
> *b*) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.
>
> *c*) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.
>
> 2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

Per això, de cara a l'aprovació de les nostres **Normes d'organització i funcionament (NOF)** per al proper curs, cal establir i donar el vist i plau per part del Consell Escolar i el Claustre docent al següent horari:

A. Horari de lectiu i activitats complementàries (Jornada escolar i programes ofertats):

Horari activitat lectiva: De dilluns a divendres de 8:55 a 13:55 hores en Educació Infantil (fins les 12:55 hores a setembre i juny) i de 9:05 a 14:05 hores en Educació Primària (fins les 13.05 hores a setembre i juny).

Horari activitats complementàries: dins de l'horari lectiu segons planificació de la PGA.

Horari no lectiu d'octubre a maig:

- Dilluns: 15:00 a 17:00 (Formació docents)
- Dimarts i dimecres: 14:00 a 15:00 (Reunions de coordinació de nivell o cicle)
- Dijous 14:00 a 15:00 (Atenció a les famílies)

Horari no lectiu setembre i juny:

- Dilluns: 13:00 a 15:00 (Reunions de coordinació)
- Dimarts 13:00 a 15:00 (Reunions de coordinació)
- Dimecres 13:00 a 15:00 (Reunions de coordinació)
- Dijous 13:00 a 15:00 (Atenció a les famílies)
- Divendres 13:00 a 15:00 (Reunions de coordinació)

B. Horari de funcionament del serveis i de les instal·lacions del centre:

Servei complementari de menjador escolar: servei complementari ofertat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport mitjançant l'empresa contractada anualment. Aquesta activitat es desenvoluparà en el següent horari:

a. Setembre i juny, de dilluns a divendres lectius, des de les 13:00 fins les 15:00 h, recollida de 14.45 a 15.00h
b. D'octubre a maig, de dilluns a divendres lectius, des de les 14:00 fins les 15:30 h, recollida de 15.15 a 15.30h sempre recollits per algun familiar o persona adulta autoritzada.

C. Horari de les activitats extraescolars:

Activitats extraescolars: d'octubre a maig de 15:30 a 17:00h, recollida de 16.45 a 17.00h sempre recollits per algun familiar o persona adulta autoritzada.

L'alumnat que té autorització per marxar sol del centre haurà de fer-ho a les 15.30 o a les 17.00 h

ACCÉS AL CENTRE

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, l'Art. 72 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

> *"1. Les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.*
>
> *2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.*
> *3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula."*

A més, a les Instruccions d'inici de curs, en la secció 3 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT, concretament al punt 3.2.2 *"Accés als centres"* també esfa menció a la necessitat d'establir aquest protocol.

ALUMNAT

El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.

Quan l'alumne ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aulade referència.

Per això, cal establir i aprovar el protocol d'accés a l'aula per part de l'alumnat.

Entrada amable: L'alumnat accedirà generalment a les 8.55h en Infantil i a les 9.05h en Primària per les portes d'accés destinades a cada cicle i fins les 9:00h en Infantil i les 9.10h en Primària. Les portes del centre s'obriran a les 8:45 h en Infantil i a les 8.55 h en Primària i estaran obertes durant 15 minuts.

A l'hora d'accedir a l'aula:

- ***Alumnat d'Educació Infantil:*** *Els alumnes de 3 anys durant el període d'adaptació al mes de setembre faran fila. A partir d'octubre s'incorporen en horari habitual i faran entrada amable igual que l'alumnat de 4 i 5 anys.*

- ***Alumnat de primer cicle d'Educació Primària*** *entraran per la porta principal del Centre i accediran directament a les seues aules per les escales assignades.*

- ***Alumnat del segon cicle d'Educació Primària*** *entraran per la porta corredissa del Carrer Lepanto i accediran directament a les aules per l'escala assignada.*

- ***Alumnat del tercer cicle d'Educació Primària*** *entraran per la porta corredissa del Carrer Dénia i accediran directament a les aules per l'escala assignada.*

L'alumnat que accedisca al centre després del tancament de les portes ho farà per la porta principal. La família acompanyarà a l'alumne i emplenarà en secretaria el registre de retards.

La persona que exercisca la tutoria de l'alumnat que accedisca a l'aula o a la sessió amb retard sol·licitarà justificació al respecte i **inclourà,** si procedeix**, l'absència i/o retard de l'alumnat (justificat o no justificat) a la plataforma** de gestió de l'aula de la Conselleria d'Educació (Itaca- **Mòdul Docent).**

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

COMUNITAT EDUCATIVA

La resta de membres de la Comunitat Educativa accediran i deixaran el centre per l'accés de la porta principal i/o per la porta corredissa del Carrer Dénia (depenent de l'horari de la seua apertura) segons l'horari d'atenció o l'horari laboral del personal docent i no docent del centre, PAS o treballadors aliens al centre que tinguen que realitzar tasques a les instal·lacions (reparacions, tècnics esportius, monitors menjador, etc.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PROTOCOL REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES I RETIRADA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, l'Art 72 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

> *"1. Les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.*
>
> *2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant totala jornada escolar.*
>
> *3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula."*

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.

Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.

El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ENTRADES AMB RETARD DE L'ALUMNAT AL CENTRE

La família de l'alumnat que accedisca amb retard al centre (justificato no) **informarà a l'entrada del retard i es registrarà,** per part de consergeria, administració o equip directiu del centre**, al llibre de registre d'entrades/retards creat a tal efecte.**

En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

EIXIDES DEL CENTRE ABANS DE FINALITZAR L'HORARI LECTIU

La família de l'alumnat que abandone el centre abans de finalitzarl'horari escolar informarà a la persona que exercisca la tutoria (Web-Família o agenda)**, i caldrà registrar-ho** per part de consergeria, administració, equip directiu del centre o tutor/a**, al full registre creat a tal efecte.**

Quan la persona responsable de l'alumne/a arribe al centre entrarà a consergeria i emplenarà **el llibre de registre de les eixides.** En cap cas podrà eixir del centre educatiu sense acompanyament de cap persona autoritzada adulta.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

RECOLLIDA DE L'ALUMNE AMB RETARD PER PART DE LA FAMÍLIA

L'alumnat que no siga recollit en el temps establert, una volta finalitzat l'horari lectiu, de menjador o d'activitats extraescolars**, serà acompanyat,** fins la consergeria del centre**,** per part del personal docent encarregat del grup de l'alumne/a en qüestió**. Una volta allí caldrà telefonara la família i, quan es persone la mateixa registrar-ho al full establert a tal efecte.**

En cas de no poder contactar amb la família es comunicarà a l'equip directiu.

Es considera retard d'arreplegada quan han passat 10 minuts des de lafi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.

Quan no siga possible localitzar la família i hagen superat els 10 minuts de retard s'avisarà a la policia municipal.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA

A l'inici de curs s'omplirà una autorització amb les personesautoritzades a arreplegar als alumnes.

En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifique documentalment. En casos excepcionals, per avisar de que algú NO autoritzatha de deixar per escrit a la web família o a l'agenda de l'alumne/a i farem una còpia.

Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.

Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho

comunique formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar segons el model establert. Quan començat el curs, s'afegixen més persones autoritzades, ha de signar l'autorització i afegir-la a la inicial.

A partir de 3r curs de primària, poden anar-se'n sols o si tenen un/a germà/germana major poden anar junt amb el seu germà/la seua germana (també es signarà l'autorització per part de les famílies d'ambdós alumnes). Aquesta opció sol ser possible si tenen germans/germanes al 3r cicle.

NOTIFICACIÓ DE SITUACIONS REITERADES

Quan els fets siguen de manera injustificada i reiterativa, la persona que exercisca la tutoria de l'alumne o alumna, informarà la direcció d'estudis.Aquesta, si cal, convocarà una reunió amb l'equip docent per tractar la possibilitat d'iniciar el protocol de NOTIFICACIÓ DES DE L'ÀMBIT EDUCATIU PER A L'ATENCIÓ SOCIOEDUCATIVA I LA PROTECCIÓ DE L'ALUMNAT MENORD'EDAT.

ENTRADES AMB RETARD DE L'ALUMNAT AL CENTRE

Les justificacions dels retards de l'alumnat comunicats a la família via Web Família hauran de ser degudament justificats pel mateix canal.

EIXIDA SOLS DEL CENTRE

Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comunique formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar segons el model establert. Quan començat el curs, s'afegixen més persones autoritzades, ha de signar l'autorització i afegir-la a la inicial.

A partir de 3r curs de primària, poden anar-se'n sols o si tenen un/a germà/germana major poden anar junt amb el seu germà/la seua germana (també es signarà l'autorització per part de les famílies d'ambdós alumnes). Aquesta opció sol serà possible si tenen germans/germanes al 3r cicle.

Al començament del curs es passarà una circular informativa a les famílies o tutors legals que s'haurà de retornar emplenada al Centre indicant-hi el model de jornada escolar que seguirà l'alumnat:

- Eixida a les 13:55 o 14:05 h
- De 15:15 a 15:30h o de 16:45 a 17:00h sempre recollits per algun familiar o persona adulta autoritzada.
- A les 15.30 o les 17.00h. quan marxen completamente sols.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Autorització de la família per a marxar a casa sense cap persona adulta

Autorización de la familia para irse a casa sin una persona adulta

☐ No autoritze. Aniré a recollir-lo/a. No autorizo. Iré a recogerlo/a.

☐ Si autoritze. (emplenar les dades:) Si autorizo. (rellenar los datos):

En / Na: _____ ,
Don / doña:

pare, mare o tutor/tutora legal de/d' _____ ,
padre, madre o tutor/tutora legal de

pose en coneixement dels i de les mestres del col·legi que l'alumne esmentat/
pongo en conocimiento de los maestros/las maestras del colegio que el alumno citado/

l'alumna esmentada marxarà soles a casa a la finalització del període lectiu*.
la alumna citada se irá solo a su casa a la finalización del periodo lectivo.

Autoritze al Centre a deixar-lo eixir sense que cap persona adulta vaja a per ell/ella.
Autorizo al Centro a dejarlo/la salir sin que ninguna persona adulta vaya a por él/ella.

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal:
Firma del padre, madre o tutor/tutora legal:

*** A les 13.05h (setembre i juny)o a les14.05 h, a les 15.30 h o a les 17:00 h (d'octubre a maig)**

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PERSONES AUTORITZADES A RECOLLIR ELS ALUMNES
PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER LOS ALUMNOS

En/Na. amb DNI, NIF o Passaport
Sr/Sra. con DNI, NIF o Pasaporte

com a pare, mare o representant legal, de l'alumne/a
como padre, madre o representante legal, del alumno/a

autoritze que l'alumne abans esmentat puga marxar de l'escola a l'hora estipulada, amb les següents persones majors d'edats:
autorizo que el alumno antes mencionado pueda marchar de la escuela en la hora estipulada, con las siguientes personas mayores de edades:

1	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
2	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
3	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
4	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
5	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
6	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
7	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO
8	NIE/NIF/PASSAPORT	TLFO

EL PARE, LA MARE O EL REPRESENTANT LEGAL DEL ALUMNE/A
EL PADRE, LA MADRE O EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

Signatura / Firma

Ondara, ____ de _____ del _____

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT (Av. Campanar, 32. 46015 València)
DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DADES: Delegat/ada de Protecció de Dades de la Generalitat (DPD): Passeig de l'Albereda, 16. 46010 València. Es pot contactar per correu postal o electrònic: dpd@gva.es
DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES: Les persones interessades poden exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seues dades personals incloses en els tractaments d'esta conselleria. Així mateix, en el cas que la legitimació del tractament provinga del consentiment, es podrà retirar en qualsevol moment el consentiment prèviament atorgat.
EXERCICI DE DRETS: La informació bàsica es pot consultar en el següent enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp
L'exercici dels drets pot dur-se a terme, amb la identificació prèvia, per mitjà d'escrit adreçat a la Sotssecretaria a través de qualsevol de les vies següents: 1A través del tràmit electrònic en aquest enllaç. 2Enviant la petició a qualsevol de les adreces següents: Postal: Avinguda de Campanar, 32. 46015 València. Electrònica: proteccciodedadeseducacio@gva.es . 3De manera presencial a través del registre.
RECLAMACIÓ DAVANT L'AEPD: Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, accedint a la seu electrònica a través de https://www.aepd.es . Prèviament poden contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat.
+ Informació: Pot consultar informació addicional sobre aquest tema a través del següent enllaç: https://portal.edu.gva.es/ceipalfas/secretaria/proteccio-de-dades/

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PROTOCOL ENTRADES, EIXIDES I CANVI DE GRUP PER AL PERSONAL DOCENT DEL CENTRE

L'atenció de l'alumnat del nostre centre comença a les 8:55 h (Infantil) i a les 9.05 h (Primària) i finalitza a les 13.55 h (Infantil) i a les 14.05 h (Primària).

Als mesos de setembre i juny l'horari acaba a les 12.55 h (Infantil) i 13.05 h (Primària).

Per les característiques del centre i la peculiaritat de l'accés del mateix, obrim les portes a les 8:45 h en l'aulari Marjals (Infantil) i a les 8.55 h en l'edifici principal (Primària); per tant, serà a partir d'aquest moment quan l'alumnat estiga baix la nostra supervisió i custòdia.

Donat això, i amb la incorporació del Decret 58/2021, de 30 d'abril, delConsell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnatper unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021), **la part lectiva de la jornada setmanal del personal docent** que imparteix els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació,en centres públics, **serà de 23 hores en Educació Infantil i Educació Primària.**

Amb aquesta novetat legislativa que modifica l'horari del personaldocent del centre es fa necessari establir el següent protocol per a tot el claustre docent en aspecte quotidians com són:

- **Entrades de l'alumnat al centre:** tot el personal docent amb sessiólectiva a la 1a sessió estarà a l'aula del grup d'alumnes que corresponper horari a les 8:45 o 8:55 h (depenent de l'etapa) per facilitar la correcta supervisió al centre dels xiquetes i xiquetes.

- **Eixides de l'alumnat al centre:** tot el personal docent amb sessió lectiva amb un grup a l'última sessió de l'horari lectiu baixarà la filera del grup d'alumnes que correspon per horari.

  Fins que no tanque la porta, l'alumnat i el professorat romandran al pati esperant el canvi de custòdia de l'alumne. Una volta tancada la porta, si no s'ha personat la família caldrà telefonar-la. En cas de no poder localitzar la família cal informar l'equip directiu d'aquesta situació i quan la família es persone en el centre s'enregistrarà l'horari de recollida.

- **Canvis de grup:** als canvis de sessió a l'horari lectiu el personal amb atenció directa **caldrà que siga puntual en l'entrada** amb el grup per tal de facilitar el correcte funcionament de les activitats lectives al centre. **El docent anirà a l'aula per atendre o recollir/tornar a l'alumnat. EL GRUP MAI ES QUEDARÀ SOL SENSE ATENCIÓ D'UN/A DOCENT,** cal esperar que arribe el o la docent per deixar el grup.

  En el canvi de classes, quan es produeixca un intercanvi de professorat, **donar preferència al cursde menor nivell i que abandone la classe**, en primera instància, el professorat del curs superior. Avisant si hi ha algun mestre/a lliure en el corredor i si no al company/a de l'aula del costat.

- **Pel que fa a la vigilància de pati,** el professorat ha de ser puntual.
  La classe ha de baixar acompanyada pel docent que estiga impartint la sessió corresponent i deixarà el grup en la zona que tinga pati segons el calendari rotatiu del centre. Cal recordar que no es contempla en la normativa actual eixir del centre en horari de treball sense sol·licitar permís a la direcció del centre per realitzar tot allò recollit en el full de permisos i llicències, considerant-se abandó del lloc de treball.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Romandrem al pati amb l'alumne fins que la conserge tanque la porta. **(tots els docents amb sessió lectiva amb l'alumne a última hora)**	Telefonem la família i intentem localitzar-la.	Cal verificar els telèfons i registrar el fetper dur un control. Personar-se amb l'alumne a secretaria.	El docent que porta l'alumne continuarà intentant localitzar la família i seguirà les indicacions de l'equip directiu.	Si la situació és un fet reiteratiu caldrà fer el full de desprotecció del menor(equip docent + direcció).

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PROTOCOL RETARDS I ABSÈNCIES ALUMNAT

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE

- Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
- Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
- Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.

EN CAS DE RECOLLIDA:

- Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.
- Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custodia de l'alumnat.
- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE

- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
- Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedores d'aquest fet des del primer dia i puguen justificar els motius.
- Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats o informes mèdics.
- Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.
- Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor /a.
- Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb Regularitat.
- Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la direcció d'estudis comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.
- Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.
- Trimestralment es farà un informe per a la Comissió d'Absentisme del Consell Escolar Municipal.
- Semestralment es comunicarà a fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de fiscalia.

INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

ENTRADES

- En dies de pluja les portes d'accés a l'escola s'obriran 5 minuts abans de l'hora habitual (8:50 h.) perquè els alumnes puguen accedir al centre per protegir-se. No podrà haver alumnes abans que els mestres estiguen al centre, sempre han d'estar amb vigilància.
- Caldrà estar atent a les indicacions que faciliten els conserges o mestres.
- L'alumnat accedirà a les porxades, on esperaran a que siga l'hora d'entrada habitual.

EIXIDES

- Per a recollir als alumnes, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat.
- L'alumnat d'infantil eixirà a partir de 10 minuts abans de l'horari lectiu, per tal de no acumular massa famílies a l'entrada de l'edifici.
  - **INFANTIL:** Les famílies entraran a les aules.
  - **1r CICLE PRIMÀRIA:** Les famílies recolliran als alumnes a la porta principal
  - **2n CICLE PRIMÀRIA:** Les famílies recolliran als alumnes a la porxada posterior de l'edifici.
  - **3r CICLE PRIMÀRIA:** Les famílies recolliran als alumnes a la porxada de l'aula de Música.

TEMPS DE PATI

- La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.

- Aquests dies caldrà tindre una vigilància i cura especial, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...

- En cas de no poder eixir al pati, l'alumnat romandrà a les aules amb la vigilància del professorat. Es faran torns per a que tot el personal puga disposar de temps d'esplai. Aquesta rotació es farà entre els mestres del cicle corresponent.

MITJANS DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, l'Art 73 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

"1. En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

2. *Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.*

3. *La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.*

4. *A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comité de salut i d'altres òrgans de representació del professorat."*

Per tant, sense perjudici del que regula aquesta normativa els mitjans de difusió del centre seran:

TIPUS	MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA IMPLICATS	EINA O PLATAFORMA
COMUNICACIONS OFICIALS	CENTRE – FAMÍLIA FAMÍLIA – CENTRE	Web-família Web oficial del centre Canal de difusió de Telegram
COMUNICACIONS DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT	EQUIPS DOCENTS O CICLE PERSONAL NO DOCENT ADSCRIT	Correu corporatiu Canal de difusió Telegram
PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	EQUIPS DOCENTS O CICLE ALUMNAT	One Drive – share point Web-família Aules
TAULERS D'ANUNCIS OFICIALS	AMPA SINDICATS COMITÉ DE SALUT EQUIP DIRECTIU	TAULER FÍSIC

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

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

NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
- Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:

  - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.

  - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard és justificat.

  - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
- A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
- Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.
També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.
També hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.

- Web oficial del centre:

  https://portal.edu.gva.es/sanchisguarnerondara/

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

- Canal Telegram oficial del centre: https://t.me/sanchisguarnerondara

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

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, *l'Art 75 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària*

"*La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.*"

Per això, en compliment del que preveu el RGPD (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), i la LOPDiGDD (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals), els tractaments de dades personals que es duen a terme en aquest centre, es recullen en els següents registres d'activitat de tractament (RAT).

Podran exercir els vostres drets respecte a les activitats del centre següents a l'enllaç: http://ceice.gva.es/va/web/educacion/proteccio-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva o de forma al següents documents de l'Administració:

1. Registre d'activitats de tractament (rat)

   1. Activitats i Jornades
   2. Alumnat
   3. Alumni (antics alumnes)
   4. Arxiu fotogràfic i audiovisual
   5. Autoritzacions
   6. Comunicació institucional i Promoció del centre
   7. Escrits de sol·licitud, esmena i al·legacions, i Declaracions responsables
   8. Expedients disciplinaris
   9. Gestió de bretxes de seguretat
   10. Gestió de cita prèvia
   11. Gestió de drets de protecció de dades
   12. Gestió econòmica i pressupostària y Pagaments a tercers
   13. Intervenció en gestió d'ajudes, beques i subvencions
   14. Pràctiques formatives d'alumnat d'FP
   15. Pràctiques formatives universitàries
   16. Prevenció de la violència i millora de la convivència
   17. Professorat
   18. Protocol Covid-19 per als Centres Educatius Públics GVA i Gestió de la vacunació del personal dels centres
   19. Proves i acreditacions
   20. Queixes, suggeriments i agraïments
   21. Reclamacions
   22. Trasllats d'expedients
   23. Videovigilància

2. Polítiques de protecció de dades

- 1. Política General de Protecció de Dades
- 2. Política de gestió de bretxes de seguretat

3. Documentació d'interés de l'AEPD y DPD

- Guia per als centres educatius

4. Normativa d'interés

- 1. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD)
- 2. Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDIGDD)
- 3. LOPD 15-1999 (únicament articles vigents)
- 4. Decret 130-2012, Organització de la Seguretat de la Informació de la Generalitat
- 5. Resolució de 28-06-2020, de la Sotssecretaria. Instruccions Protecció de Dades en els Centres Educatius Públics GVA

5. Protocol COVID-19 als centres educatius públics GVA

- Informació detallada del tractament de dades en Protocol Covid-19
- RAT Protocol Covid-19 per als Centres Educatius Públics GVA i Gestió de la vacunació del personal dels centres

ACTUALITZACIÓ DE DADES

- A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
- Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre i aportar el document acreditatiu corresponent (certificat d'empadronament, DNI, NIE...).

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

- Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa personal de l'alumne. En ella serà molt important que els telèfons (almenys dos) indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumne.
- En el cas que es produïsca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà d'actualitzar el llistat de telèfons de la seua tutoria.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors i aportaran denúncies, convenis reguladors, actes notarials a la secretaria del centre.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
- En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la *Resolució del 14 de febrer de 2019*, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE AUTORITZACIÓ

- A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola (web i telegram de centre) sempre que existisca la citada autorització

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Fitxa sobre enregistrament d'imatges de l'alumnat

Als familiars o tutors/tutores legals de l'alumnat del CEIP Sanchis Guarner:

Volem informar-los que és intenció del professorat i de l'equip directiu enregistrar en imatges i/o arxius de vídeo algunes de les activitats que solem fer en el Centre: celebracions, tallers, rutina quotidiana en el Centre, festivals, excursions... Els demanem autorització per a fer ús d'aquestes fotografies i/o vídeos.

Jo, _____ familiar o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna: _____ (escollir sols una opció)

A. No vull que es facen fotos ni s'enregistren imatges d'ell/ella sota ningun concepte. ☐

B. Autoritze al Centre a fer fotos i/o vídeos del meu fill/de la meua filla: Amb finalitat educativa sense fer-ne difusió en Xarxes socials ni en cap altre mitjà (whasapp, telegram, revista digital...) ☐

Enregistrament i tractament de les imatges dels alumnes (Resolució de 28 de juny de 2018 sobre protecció de dades en centres educatius públics)**:**

Si l'enregistrament de les imatges el fa el propi Centre escolar amb finalitats educatives (treballs escolars, murals, presentacions en suport informàtic, etc) el Centre o la Conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment dels familiars o tutors legals.

El professorat, en el desenvolupament de la programació i ensenyament de les àrees, pot programar la realització d'exercicis que impliquen l'enregistrament d'imatges de l'alumnat. Només hauran d'estar accessibles per a l'alumnat involucrat en l'activitat, els seus familiars o tutors legals i el professorat corresponent. És a dir, en cap cas el simple fet de realitzar l'enregistrament representa que es puguen difondre de forma oberta en internet i que s'hi puga accedir de manera indiscriminada. En aquests casos, el responsable del tractament és el mateix Centre o la Conselleria competent en matèria d'educació.

També és possible la presa d'imatges de l'alumnat en determinats esdeveniments realitzats en l'entorn escolar amb l'única finalitat que les famílies o tutors legals hi puguen tindre accés (actuacions, excursions, viatges...). Aquest accés a les imatges s'haurà de fer en un entorn segur que exigirà la identificació i l'autenticació prèvies de l'alumnat o dels seus familiars –per exemple, en una àrea restringida de la intranet del centre– i s'haurà de limitar a les imatges corresponents a esdeveniments en els quals l'alumne concret haja participat. En tot cas, caldria recordar als qui accedeixen a les imatges que no poden divulgar-les de forma oberta.

Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments que es graven habitualment amb una finalitat clarament divulgativa (revista escolar, pàgina web del centre, premsa escrita o en suport digital) és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, a les quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges han d'estar accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

En cas de conflicte entre els progenitors sobre l'enregistrament de les imatges de les seues filles i fills, aquest hauran de dirimir la qüestió davant del poder judicial competent en matèria de família perquè resolga, no davant del Centre docent.

Enregistrament i difusió d'imatges en esdeveniments on es permet l'assistència dels familiars: Les famílies de l'alumnat que participe en un esdeveniment obert a aquestes poden gravar imatges del mateix sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic, perquè, en aquest cas, l'activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Si les imatges captades pels familiars es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per compartir les imatges amb tercers i no ho podran fer si no han obtingut el consentiment previ dels interessats. És convenient que el Centre informe als familiars de la seua responsabilitat en cas que les imatges foren divulgades en entorns oberts com les aplicacions de missatgeria (whatsapp), xarxes socials, etc.

Enregistrament d'imatges d'activitats dutes a terme fora del Centre escolar: L'enregistrament d'imatges fora del recinte escolar per part del Centre requereix el consentiment de les persones implicades, dels familiars o dels tutors legals, sempre que no es realitze en l'exercici de la funció educativa. Si l'enregistrament el realitzen tercers, per exemple els responsables d'una empresa d'activitats extraescolars, un museu, alguna associació o club esportiu, etc... serà obligació d'aquests tercers disposar del consentiment de les persones implicades, que podran haver-lo obtingut directament o mitjançant el Centre. En aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament que se'n faça de les imatges.

SIGNATURES (En el cas de famílies monoparentals, hauran de signar aquells/aquelles que en tinguen la pàtria potestat):

Nom: _____ Nom: _____

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Registre d'Activitat de Tractament de dades (RAT)
- Sol·licitud de consentiment -

En/Na …….., amb DNI ……..., pare, mare o tutor legal de ……., en el CEIP Sanchis Guarner d'Ondara, amb data ……..., manifeste:

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

   a) S'ha realitzat una activitat amb alumnes voluntaris que requereix el consentiment explícit per a la publicació exclusivament al WEB OFICIAL del centre (https://portal.edu.gva.es/sanchisguarnerondara/), denominada _____ _____ .

   b) El vídeo estarà en la pàgina oficial del Centre durant la resta del curs escolar _____ .

   c) Que la finalitat de l'activitat o l'ús del tractament de les dades i imatges serà («**la realització / gravació d'un vídeo / fotografies**») _____ _____ _____ amb finalitat educativa, divulgativa i difusió de la activitat o projecte.

   d) Que el responsable del tractament de les dades és el «CEIP Sanchis Guarner, amb adreça al carrer Lepanto, 2. Ondara. Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es)».

   e) Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (LOPD 3/2018 de 5 de desembre) permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit al CEIP Sanchis Guarner, amb adreça al carrer Lepanto, 2. Ondara. Adreça electrònica: 03006839@edu.gva.es

   f) Té la possibilitat de demanar una còpia del Registre d'activitats del tractament en la secretaria del centre si així ho desitja.

2. En relació amb la informació anterior, done el meu consentiment per a que el centre puga fer ús de la imatge del meu fill/a per a: _____ _____ _____ .

3. En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment anterior i sempre abans de la data de publicació i difusió del vídeo (dimarts 7 de desembre de 2021), mitjançant escrit que acredite suficientment la identitat i dirigit a centre: CEIP Sanchis Guarner, amb adreça al carrer Lepanto, 2. C.P. 03760. Ondara. Adreça electrònica: 03006839@edu.gva.es.

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i la data indicats en l'encapçalament.

Signatura de pare, mare o tutor

Nom i cognoms: ……

Ondara, …….. de/d' …… de 20__

PROTOCOL D'AVALUACIÓ ALUMNAT ABSENTISTA I ALUMNAT NOUVINGUT

A causa de les situacions que estan donant-se al centre al llarg dels últims anys, en l'arribada d'alumnat fora del període ordinari de matriculació, el CEIP Sanchis Guarner vol consensuar i aprovar un protocol d'avaluació per a 3 situacions.

1. **ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE QUE NO S'HA INCORPORAT.**
2. **ALUMNAT NOUVINGUT AL CENTRE AMB DESCONEIXEMENT DE LES LLENGÜES OFICIALS.**
3. **ALUMNAT ABSENTISTA DEL CENTRE.**

La no avaluació d'un alumne o alumna del centre sempre fa referència a les **avaluacions trimestrals**. La final, com és de caràcter prescriptiu i obligatori, cal que siga avaluada per tal de poder emplenar els documents oficials d'avaluació que estableix l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre.

Per això, i per facilitar la tasca avaluativa dels diferents equips docents del centre, la COCOPE i el Claustre han d'establir actuacions clares respecte als casos esmentats.

ALUMNAT MATRICULAT QUE NO S'HA INCORPORAT

Amb aquest alumnat seguirem el següent protocol:

1. Presentar **PART D'ABSENTISME** al llarg del temps que no s'ha incorporat.
2. **INFORMAR LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS** al respecte.
3. **NO AVALUAR CAP ÀREA FINS A LA SEUA INCORPORACIÓ AL CENTRE.**
4. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA MÍNIMA LEGAL ESTABERTA, en aquest cas, 1 (Insuficient).

PART D'ABSENTISME → INFORMACIÓ DIRECCIÓ D'ESTUDIS → NO AVALUAR (TRIMESTRES)

ALUMNES NOUVINGUTS AMB DESCONEIXEMENT DE LES DUES LLENGÜES OFICIALS

Amb aquest alumnat seguirem el protocol, establert en l'article 17 de l'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.

1. Aplicació del **PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUVINGUT.**

2. En aquest supòsit, als informes, **S'HA DE FER CONSTAR A LES OBSERVACIONS** aquesta circumstància, així com les **ADAPTACIONS** i les **ACTUACIONS** docents efectuades en aquest sentit *(Adaptacions d'accés al currículum o qualsevol altra que l'Equip docent haja realitzat).*

3. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ AMB EL NIVELL CORRESPONENT AL CURS MATRICULAT.

ALUMNAT ABSENTISTA DEL CENTRE

Amb aquest alumnat seguirem el següent protocol:

1. Presentar **PART D'ABSENTISME.**

2. NO S'AVALUARAN LES ÀREES ON L'**ASSISTÈNCIA SIGA INFERIOR al 50% del trimestre,** o no tenim prou informació per a realitzar l'informe competencial de manera objectiva caldrà **INFORMAR LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS** al respecte.

3. En aquest supòsit, als informes, **S'HA DE FER CONSTAR A LES OBSERVACIONS** aquesta circumstància.
4. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA MÍNIMA LEGAL ESTABLERTA, en aquest cas, 1 (Insuficient).

NORMES GENERALS AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ.

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
- Si alguna família vol consultar aquests documents, ho sol·licitarà mitjançant Web família i acordant una tutoria.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre. Sols s'enviarà còpia en cas de sol·licitar-ho.
-

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.
- Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades, sempre que ho hagen sol·licitat a la secretaria del centre i estiguen donats d'alta en Web família. Si algun progenitor no està enregistrat i sol·licita aquesta informació se li facilitarà en paper.

Infantil:

- Al llarg del curs s'informarà amb un Informe d'Aprenentatge a les famílies dues vegades: a principi de febrer i en juny.
- A final de curs, a més de l'Informe, s'enviarà l'Avaluació Final. En aquesta l'alumnat de 5 anys rebrà l'Informe Qualitatiu (Annex III de l'Ordre de 24 de Juny de 2008) i se'n guardarà una còpia a l'expedient de l'alumne.

Primària:

- Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en tres moments: en desembre, en març/abril i en juny, que coincidirà amb el final de la primera, segona i tercera avaluació.
- A final de curs, a més de l'Informe de Competències trimestral, s'enviarà l'Avaluació Final que serà quantitativa: 1 (Insuficient), 2 (Suficient), 3 (Bé), 4 (Notable) i 5 (Excel·lent).
- A final de cada cicle, els lliurarem a les famílies una còpia de l'Informe de Competències i en guardarem l'original a l'expedient de l'alumne.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ANNEX I / *ANEXO I*

GENERALITAT VALENCIANA

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A*

COGNOMS/*APELLIDOS*	NOM/*NOMBRE*	SEXE/*SEXO*	DATA DE NAIXEMENT/*FECHA DE NACIMIENTO*

DNI/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/*POBLACIÓN DE NACIMIENTO*	PROVÍNCIA/*PROVINCIA*	NACIONALITAT/*NACIONALIDAD*

DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / *DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)*	C. POSTAL

LOCALITAT/*LOCALIDAD*	PROVÍNCIA/*PROVINCIA*	CORREU ELECTRÒNIC/*CORREO ELECTRÓNICO*	TELÈFON/*TELÉFONO*

DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / *DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL*

COGNOMS/*APELLIDOS*	NOM/*NOMBRE*	DNI/NIE	TELÈFON/*TELÉFONO*

B EXPOSA / *EXPONE*

Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20 ___ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____

Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20 ___ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____

C SOL·LICITA / *SOLICITA*

Interposar reclamació per:
Interponer reclamación por:

☐ La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.
La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.

☐ De caràcter ordinari / *De carácter ordinario*

☐ De caràcter final / *De carácter final*

☐ La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.
La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

D OBSERVACIONS / *OBSERVACIONES*

.....

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT
FECHADEENTRADAENELÓRGANOCOMPETENTE

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / *EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN*

CE - DGOCD

DIN – A4

IA – 18570 – 01 - E

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

17/10/11

GENERALITAT VALENCIANA

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

E DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / *DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA*

F DECLARACIÓ RESPONSABLE / *DECLARACIÓN RESPONSABLE*

La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.

La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.

Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / *Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal*

Firma: _____

Data/*fecha*: _____

Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

PROCEDIMENT RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

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

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

3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

4. L'òrgan instructor estarà compost per:

   a) La direcció d'estudis del centre.

   b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.

   c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.

   d) Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

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

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

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL CENTRE

- L'alumne promociona de curs quan ha superat els sabers bàsics o té qualificació negativa en dues matèries com a màxim.
- Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més.
- Excepcionalment l'equip docent pot decidir el pas de curs amb tres matèries suspeses si:
  a) això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent,
  b) té expectatives favorables de recuperació o
  c) el pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica.

L'alumnat que accedisca a un cicle amb avaluació negativa en alguna de les àrees del cicle o cicles precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'estes i el seu tutor o la seua tutora del curs passat li farà un Programa de Reforç Individualitzat (PRI) per tenir àrees suspeses.

Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió d'avaluació.

Resulta adient, la reunió amb la família de l'alumnat quan es plantege la no promoció per atendre les expectatives i l'ajuda o recolzament que poden oferir.

De conformitat amb el que estableix la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, les mares, els pares o tutors hauran de participar i donar suport en l'evolució del procés educatiu de les seues filles, fills o tutelats, així com conèixer les decisions relatives a l'avaluació i promoció, i col·laborar en les mesures de suport o reforç que adopten els centres per a facilitar el seu progrés educatiu.

- Es pot repetir curs una sola vegada a la etapa de Primària. L'alumnat de NESE pot fer-ho dues vegades, sol·licitant la pròrroga d'escolaritat.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

1r CICLE PRIMÀRIA

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ:

Criteris de qualificació	Valoració	Instruments
Valoració dels continguts i competències adquirides o desenvolupades en la unitat.	60%	-Realització de feines individuals. -Rubriques d'avaluació -Lapbooks, murals, ...
Realització del treball a classe: -Realització adequada del treball. -Organització dels materials. -Presentació i acabament de les tasques.	20%	-Quadern -Llibres -Registre d'activitats de classe. -Registre d'activitats de les situacions d'aprenentatge.
Valoració d'actituds a l'aula: -Atenció -Esforç -Participació -Col·laboració	20%	-Registre de participació. -Registre d'actitud a classe. -Registre de la valoració dels companys.

INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ:

- Registre d'aula/mestre/asignatura
- Observació directa.
- Rúbriques

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

CRITERIS DE PROMOCIÓ:

Alumne/a:_____ Curs: _____

CRITERIS D'AVALUACIÓ I PROMOCIÓ	ACONSEGUIT	NO ACONSEGUIT
LLENGÜES		
1.- Lectura:		
• Llig com a mínim en sil·labeig		
• Amb velocitat indicada a la seua edat.		
• Amb entonació (coma, punt)		
2.- Expressió escrita:		
• Té una cal·ligrafia llegible		
• Es compren la seua escriptura encara que ometa una lletra		
• Separa les paraules d'una oració		
• Segueix el ritme de la classe, mirant i copiant de la pissarra.		
• Respecta les normes bàsiques d'ortografia (majúscula, punt i noms propis)		
• Es capaç de fer el dictat, encara que, ometa alguna lletra.		
• Ordena les produccions escrites usant l'esquema gramatical bàsic.		
• És capaç d'escriure frases correctament.		
3.- Expressió oral:		
• Amb vocabulari propi de l'edat.		
• Emet opinió personal amb argument.		
• Construint oracions.		
• Memoritza i verbalitza textos breus treballats.		
• Descriu de forma senzilla persones, animals o coses.		
• Sap formular preguntes senzilles del dia a dia.		
4.- Comprensió oral:		
• És capaç de seguir ordres.		
• És capaç de destacar l'idea principal del text.		
• És capaç d'opinar sobre el treball que estem realitzant.		
• Compren les idees generals d'un text oral.		
5.- Comprensió escrita:		
• És capaç de seguir ordres.		
• És capaç de destacar l'idea principal del text.		
MATEMÀTIQUES		
1.- Càlcul:		
• Suma de 3 dígits sense portar sense cometre error		
• Suma de 3 dígits portant-ne sense cometre error		
• Resta de 3 dígits sense portar sense cometre error		
• S'inicia en la resta portant.		
• Entén la multiplicació com a suma de sumands iguals.		
• Fa sèries numèriques de suma i resta (+2, +3, +5, +10, -2, -3, -5,-10)		
2.- Numeració:		
• Compta fins al 999.		

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

• Llig nombres fins al 999.		
• Escriu nombres del 0 al 999.		
• Ordena nombres de menor a major i a l'inversa del 0 al 999.		
3.- Resolució de problemes:		
• Aplica l'operació indicada (suma o resta)		
• Utilitza les dades necessàries		
• Respon a la pregunta que se li demana		
CIÈNCIES		
• Assoleix i aplica conceptes i vocabulari dels projectes treballats.		
• Aporta idees.		
AUTONOMIA PERSONAL, TREBALL I PARTICIPACIÓ		
• És capaç de seguir la classe mirant la fitxa o el llibre mirant la pissarra o escoltant.		
• És capaç d'autocorregir-se mirant la pissarra.		
• Fa anotacions a l'agenda, l'ensenya en casa i la retorna.		
• Segueix un ordre en la realització de les tasques.		
• Acaba les tasques en el temps establert.		
• Té cura del material individual i de l'aula.		
• Participa en les activitats proposades tant oral com escrites.		
• Fa el treball net i ben presentat i és ordenat o ordenada.		
• Compleix les tasques d'encarregat/da.		

- La tutora o el tutor farà la proposta de promoció/no promoció a l'equip docent del nivell i aquest prendrà la decisió.
- Per promocionar al següent nivell caldrà tindre assolits el 50 % dels criteris de promoció.

2n CICLE PRIMÀRIA

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ:

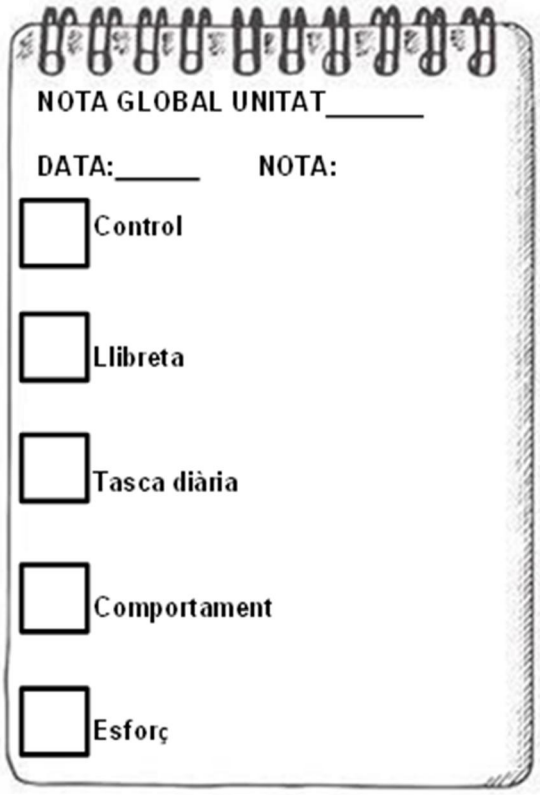
Criteris de qualificació:	Valoració:
Valoració dels continguts i competències adquirits o desenvolupatsen la unitat.	60%
Realització del treball a classe: ▪ Realització adequada del treball ▪ Organització dels materials ▪ Presentació del quadern.	20%
Valoració d'actituds a l'aula: ▪ Atenció ▪ Esforç ▪ Participació ▪ Col·laboració	20%

PROMOCIÓ:

- Comprendre el sentit global dels textos orals i identificar-ne les idees principals.
- Produir textos orals breus i senzills.
- Resumir un text llegit destacant-ne les idees principals.
- Produir textos respectant-ne l'estructura, aplicant les regles ortogràfiques i cuidant la cal·ligrafia, l'ordre i la presentació.
- Aplicar els coneixements bàsics sobre l'estructura de la llengua, la gramàtica (categories gramaticals), el vocabulari (formació i significat de les paraules i camps semàntics), així com les regles d'ortografia per afavorir una comunicació més eficaç.
- Conèixer les unitats més usuals de la mesura del temps.
- Resoldre problemes senzills de mesures de la vida quotidiana d'una operació.
- Comptar, llegir, escriure i comparar nombres fins al 99.999.

INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ:

- Registre d'aula/mestre/assignatura
- Proves d'avaluació.
- Observació directa.
- Rúbriques:



RÚBRICA D'AVALUACIÓ DEL LAPBOOK				
ÍTEMS	**EXCEL·LENT**	**SATISFACTORI**	**MILLORABLE**	**INSUFICIENT**
ENTREGA	Ha acabat el lapbook dins del temps estipulat. ***2,5 punts***	Acaba el lapbook a temps però li falten detalls per acabar. ***2 punts***	Acaba el lapbook dies després de la data de finalització. ***1,5 punts***	Acaba el lapbook després de 3 dies o més. ***1 punts***
PRESENTACIÓ	Està net i clar. No hi ha faltes d'ortografia bàsiques. Conté el títol de la Unitat. ***2,5 punts***	Està net i presenta relativa claredat en l'escriptura. No conté faltes d'ortografia bàsiques. Conté el títol de la Unitat. ***2 punts***	Té algunes taques, arrugues o li falta claredat. A més, no conté el títol de la Unitat. ***1,5 punts***	Està brut i és caòtic. A més, conté moltes faltes d'ortografia. No presenta el títol. ***1 punts***
CONTINGUT	Presenta informació completa, ordenada i de fàcil lectura. ***2,5 punts***	La informació està completa, però no està ordenada i això dificulta la comprensió. ***2 punts***	La informació està incompleta. Tot i que està ordenat, la seua lectura no és comprensible. ***1,5 punts***	La informació no és correcta. No hi ha ordre i no s'entén l'explicació del tema. ***1 punts***
CREATIVITAT	S'usen diferents colors i imatges. Ressalta les idees principals. ***2,5 punts***	S'usen colors. No ressalta les idees principals. ***2 punts***	S'usen un o dos colors. No ressalta les idees principals ni té suport visual o gràfic. ***1,5 punts***	No s'usen colors ni materials diversos. No es ressalten les idees principals. No conté suport visual o gràfic. ***1 punts***
ALUMNE:			NOTA TOTAL:	

3r CICLE PRIMÀRIA

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ:

CRITERIS DE PROMOCIÓ:

INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ:

- Registre d'aula/mestre/assignatura
- Proves d'avaluació.
- Observació directa.
- Rúbriques

Carrer Leparito, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PROTOCOL REFERENT AL REGISTRE D'ENTREVISTES, OBSERVACIONS I ACORDS AMB FAMÍLIES

Al Decret 253/2019 de 29 de novembre, que estableix el ROF per als centres d'educació infantil i primària, a l'article 41 s'estableixen les funcions que les persones que exercisquen a la tutoria tenen l'obligació d'acomplir:

a) Participar en el **desenvolupament de l'acció tutorial** sota la coordinació de la direcció d'estudis.

c) **Vetlar pels processos educatius de l'alumnat** i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

k) **Informar les mares, pares o representants legals**, el professorat i l'alumnat del grup, **pels mitjans, preferentment telemàtics**, que l'Administració pose al seu abast, **de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu** del seu alumnat.

l) **Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu** dels fills i filles.

NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES ATENCIÓ A FAMÍLIES:

- S'ha de respectar les hores d'atenció de cada mestre/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
- Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dijous de 14:00 a 15:00h.
- Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar el canal WEB FAMÍLIA, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal inici de la jornada escolar.
- El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vullguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS:

- Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats, desenvolupament i els acords que signaran els presents (tutors legals, mestre/a i alumne/a).
- Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
- Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS:

- Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

CITA PRÈVIA:

És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atés en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
- El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la secretari/a.

SOL·LICITUD O QUEIXA

- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.

- El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.

- El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

Per tant, donades les característiques de la nostra Comunitat educativa i per enregistrar correctament les comunicacions, acords i observacions prèvies, des de la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre s'aproven els documents:

a. **Registre observació a l'aula (convé fer-ne un)**

b. **Registre d'entrevista amb la família**

c. **Contracte família-tutor-alumnat (convé fer-ne un)**

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

MODEL REGISTRE ENTREVISTA FAMÍLIES

ACTA REUNIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Alumne/a: _____ **Curs i grup:**_____

Data: _____ **Hora d'inici:** _____

ASSISTENTS:

_____

TEMES A TRACTAR:

_____

_____

_____

DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ:

_____

_____

_____

_____

ACORDS I CONCLUSIONS:

_____

_____

_____

No havent més temes a tractar, essent les _____ h., es dóna per finalitzada la reunió signant el present document i manifestant la conformitat dels acords presos.

FAMÍLIA **PROFESSORAT**

VOLUNTARIAT AL CENTRE

Al Capítol II *"Altres col·laboracions"*, l'Art 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària es regula la participació de voluntariat als centres educatius.

Segons aquesta normativa s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre.

Per això, i per facilitar la participació d'aquest personal al centre caldrà incloure aquesta activitat a les nostres Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Es pretén millorar la qualitat del nostre servei educatiu així com l'obertura del nostre centre a l'entorn (prèvia autorització del Consell Escolar del Centre).

El nostre centre rep diferents actuacions que queden dins d'aquest marc normatiu i que respondrà al següent procediment:

1. PRESENTACIÓ PER PART DE L'EQUIP DOCENT LA SOL·LICITUD A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.
2. INCORPORACIÓ I APROVACIÓ PER PART DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA, CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR DE LES ACTUCIONS VOLUNTÀRIES AL CENTRE DINS LA PGA.
3. RECOLLIDA D'INFORMACIÓ DE LES PERSONES VOLUNTÀRIES: DADES PERSONALS, FULL DE DECLARACIÓ EXPRESSA I CERTIFICAT DE PENALS.
4. REALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ PER PART DEL PERSONAL VOLUNTÀRIA AL CENTRE.
5. AVALUACIÓ DE L'ACTUACIÓ DINS EL PGA/PAM DEL CENTRE.

FULL SOL·LICITUD VOLUNTARIAT

L'equip docent del nivell/cicle _____de l'Etapa d'Educació per la present **sol·licita l'autorització d'accés i aplicació d'actuacions voluntàries** emmarcades dins el Programació General del Centre i baix el marc normatiu respecte al voluntariat i de l'organització i funcionament dels centres educatius públics valencians:

- **NOM I COGNOMS VOLUNTARI/A**: _____
- **NIF:** _____
- **ACTUACIÓ A REALITZAR:** _____
- **OBJECTIUS DE L'ACTUACIÓ**: _____
- **DIES D'ACTUACIÓ:** _____
- **OBSERVACIONS:** _____

En Ondara, a ____ de _____ de 20____

Coordinadora del cicle: **Direcció del centre:**

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

FULL SOL·LICITUD VOLUNTARIAT

Sóc voluntari / Sóc voluntària

Gràcies per haver-te animat a ser voluntari/voluntària del CEIP Sanchis Guarner, per mostrar-te disposat a dedicar-nos una part del teu temps i per voler ajudar-nos a aprendre més i millor.

Amb aquest escrit volem intentar facilitar-te la tasca, explicar-te i demanar-te allò que esperem de tu:

- Volem que **ENS TRACTES A TOTS I TOTES PER IGUAL** i que entengues que som diferents els uns dels altres.
- Ens agrada aprendre ajudant-nos entre nosaltres, mitjançant el diàleg i la interacció. Necessitem que potencies això; ajuda'ns a traure el màxim de nosaltres mateixos fent-nos les preguntes adequades; **NO ENS DONES LES RESPOSTES.**
- A vegades podem tardar en resoldre el que ens has plantejat. Sigues pacient i deixa que ens equivoquem, fins i tot si la nostra reacció no és la que esperaves. Així també aprenem. **NO ENS EXPLIQUES.**
- És **MOLT IMPORTANT** per a nosaltres començar les activitats en l'horari previst. **SIGUES PUNTUAL.**
- Per a millorar les activitats que fem, la mestra o el mestre es reunirà amb tu després de la sessió. La teua opinió és molt important per a nosaltres.
- Sense tu no podem fer l'activitat. **SI NO POTS VINDRE, AVISA** al mestre/a **EL MÉS PROMPTE POSSIBLE** i, si coneixes a algun altre voluntari/ària que puga vindre en el teu lloc, fes-nos-ho saber.
- Recorda que **NO POTS COMENTAR** amb altres famílies i/o persones conegudes de dins o de fora de l'escola, res d'allò que fem a l'aula (si som ràpids o lents, si ens costa un poquet,…). Per favor, **respecta la nostra intimitat!** En cas contrari no podràs formar part d'aquest projecte apassionant.
- Necessitem que sigues voluntari/voluntària de **TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA**; no penses només en participar a l'aula del teu fill/a; seràs un exemple de solidaritat i implicació per a tots/es nosaltres!

Jo, _____ , amb DNI _____ , com a membre del voluntariat del CEIP Sanchis Guarner, **em compromet a tractar amb confidencialitat** tot allò que passe a l'aula, **respectar la intimitat** dels implicats i implicades als grups interactius, **acudir puntualment** els dies acordats per a fer l'activitat i aporte la següent documentació per al seu registre i tractament, baix la llei de protecció de dades vigent, per tal d'acomplir els requeriments legals per poder aplicar el voluntariat acord a la llei:

☐ **FOTÒCOPIA DEL DOCUMENT ACREDITATIU D'IDENTITAT.**

☐ **CERTIFICAT NEGATIU QUE ACREDITE LA MANCA DE DELICTES SEXUALS.**

Amb la signatura del present document acredite que realitzaré les meues actuacions per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, i que realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre.

Ondara, _____ de/d' _____ de 20___ Signatura de la persona interessada voluntari/a.

PROTOCOL MATRÍCULA ALUMNAT NOUVINGUT DURANT EL CURS ESCOLAR

Al Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària així com a la Resolució, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per laqual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centresque impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària no trobemun protocol clar per a l'alumnat de nova matricula al centre. En aquest aspecteno parlem de l'alumnat nouvingut al sistema educatiu valencià, sinó a tot aquellalumnat que s'incorpora al centre mitjançant el procés d'admissió o abans del'inici de les activitats lectives.

Per això cal realitzar un protocol clar per aquest alumnat.

- **L'alumnat matriculat al centre educatiu al període d'admissió i/o abans de l'inici de els activitats lectives** s'incorporarà al centre el primer dia.

- Serà funció tutorial, com es desprén de l'article *41 "Funcions de les persones que exercisquen la tutoria",* el fet de g) *Facilitar la inclusió del'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.* Per tal d'assolir aquest funció caldrà consultar la documentació de l'expedient acadèmic que està al despatx de secretaria del centre i, en cas de trobar-se pendent d'arribada, i seguint el article 40.6 del mateix ROF: "L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudamentautoritzades", és a dir, ITACA 3.

- Per últim, **aquest alumnat serà prioritari en la convocatòria de tutories i d'atenció a les famílies** per part de la persona que exercisca la tutoria. Amb això podrem conèixer de primera mà les característiques psicoevolutives, personals i socials de l'alumnat i la seua família. **Se proposarà una reunió abans de la incorporació de l'alumne al centre en cas de ser possible, prioritzant sempre la realització abans de la incorporació.**

- Quan l'alumnat nouvingut (matrícula sobrevinguda) s'incorpore al centre al llarg del 1r, 2n o 3r trimestre i després de portar tota la documentació requerida , l'orientador/a del centre atendrà personalment a l'alumne i li passarà proves per establir quin és seu nivell actual de Competències (NAC). En funció del resultat es valorarà matricular l'alumne/a al curs que li correspon del edat idònia o un curs per baix.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PLA D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

ÍNDEX

JUSTIFICACIÓ DEL PLA

ACTIVITATS A DESENVOLUPAR EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

a. EN CAS DE PREVISIÓ DE FALTA D'ASSISTÈNCIA
b. EN CAS DE NO PREVISIÓ DE FALTA D'ASSISTÈNCIA

ATENCIÓ A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

a. SUBSTITUCIÓ D'UN TUTOR D'EDUCACIÓ INFANTIL
b. SUBSTITUCIÓ D'UN MESTRE DE SUPORT D'EDUCACIÓ INFANTIL O D'UN MESTRE/A ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ O ESPECIALISTA

ATENCIÓ A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

a. SUBSTITUCIÓ D'UN TUTOR D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
b. SUBSTITUCIÓ D'UN MESTRE ESPECIALISTA O D'UN MESTRE ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ O ESPECIALISTA

FACTORS A CONSIDERAR PER AL CORRECTE FUNCIONAMENT DE LES SUBSTITUCIONS

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

JUSTIFICACIÓ DEL PLA

Les absències del personal docent d'un centre educatiu poden esdevenir per múltiples causes o motius. És per això que cal regular i planificar l'actuació que es realitzarà al centre per a reduir al màxim l'impacte directe d'aquesta absència al procés d'ensenyament-aprenentatge del nostre alumnat.

D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, els centres, fent úsde la seua autonomia organitzativa, han d'elaborar un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat. S'ha de donar prioritat a l'alumnat de menor edat.

Segons aquest mateix marc normatiu correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que hade realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

ACTIVITATS A DESENVOLUPAR EN CAS D'ABSÈNCIA

Els permisos i llicències estaran regulats al Decret 234/2022 de 30 de desembre, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcionarial que depén de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i DECRET 96/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions

a. ***En cas de previsió de falta d'assistència***, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions especifiques per al grup d'alumnes amb sessió amb aquest docent. S'informarà, si és possible, en aquest cas de qui realitzarà la substitució peruna millor coordinació.

b. ***En cas de no previsió de falta d'assistència***, el mestre/a substitut seguirà la **planificació d'aula** que el o la docent titular haurà de tenir sempre **VISIBLE DAMUNT DE LA TAULA.** Aquesta planificació serà setmanal/quinzenal per a facilitar la tasca en cas que l'absència s'allargue en el temps fins l'arribada d'un docent per a cobrir la plaça.

RECORDEU QUE SEMPRE CALDRÀ EMPLENAR EL FORMULARI CORRESPONENT. AIXÍ EL DOCUMENT JUSTIFICATIU DE L'ABSÈNCIA S'HAURÀ D'ADJUNTAR ENUN PERÍODE MÀXIM DE 5 DIES NATURALS, DESPRÉS D'INCORPORAR-SE AL CENTRE.

Qualsevol absència sempre ha de ser notificada i s'exigirà la justificació de l'absència, malaltia o accident. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deudies a partir de la data de la falta.

Totes les faltes del professorat, justificades o no, són comunicades a conselleria per part de l'equip directiu del centre, durant els 5 primers dies lectius de cada mes.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

- ***SUBSTITUCIÓ D'UN TUTOR D'EDUCACIÓ INFANTIL***

En cas d'absència d'una tutora o tutor a l'etapa d'educació infantil, substituirà unade les mestres de suport respectant l'acord de cicle on s'estableix que aquestes substitucions es realitzaran, sempre que siga possible, en la mateixa línia.

El mateix mestre/a de suport es farà càrrec del grup el dia o dies que el o la tutoraestiga absent.

- ***SUBSTITUCIÓ D'UN MESTRE DE SUPORT D'EDUCACIÓ INFANTIL O D'UN MESTRE/A ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ O ESPECIALISTA***

En cas d'absència d'un mestre/a de suport d'educació infantil, mestre/a especialista o d'un mestre/a especialitzat de suport a la inclusió, el grup deixarà de rebre el suport i es quedarà a càrrec del tutor/a.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- ***SUBSTITUCIÓ D'UN TUTOR D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA***

En cas d'absència d'una tutora o tutor a l'etapa d'educació primària, serà la direcció d'estudis qui organitzarà i alternarà aquestes substitucions en funció de les necessitats.

En aquest cas, si és possible, aquestes substitucions s'intentarà que el mestre o mestra siga adscrit al cicle o que tinga docència amb el grup d'alumnat.

Si es dona la circumstància que el grup té recolzament ordinari en eixa sessió, siés possible, serà el o la docent que fa recolzament qui farà la substitució.

- ***SUBSTITUCIÓ D'UN MESTRE DE SUPORT D'EDUCACIÓ INFANTIL O D'UN MESTRE/A ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ O ESPECIALISTA***

En cas d'absència d'un mestre o mestra especialista de primària o d'un mestre o mestra especialitzat de suport a la inclusió, el grup deixarà de rebre el suport o l'àrea, i es quedarà a càrrec del tutor/a.

FACTORS A CONSIDERAR PER AL CORRECTE FUNCIONAMENT DE LES SUBSTITUCIONS

a. **L'horari del grup sempre estarà en la porta d'accés a l'aula per la part de dins**, per a quan entre el professorat que substitueix siga coneixedor de les classes que es fan eixe dia, a més, a la taula estarà la planificació setmanal/quinzenal per tal de facilitar les funcions del docent que realitza la substitució. Cal incloure en aquesta planificació la de l'alumnat amb adaptacions curriculars.

b. Quan un professor entre en una aula a substituir un altre company, reflectiràen un full, damunt de la taula, el treball que ha realitzat amb la classe, així com

qualsevol tipus d'incidència que es produïsca. De la mateixa manera, el professor que entre a substituir a 1a hora del matí, serà l'encarregat de realitzar el control d'assistència de l'alumnat i del menjador. Per facilitaraquesta tasca cada tutor tindrà penjat en un lloc visible de la classe:

- Horari amb les diferents àrees.
- Full d'assistència mensual penjat a la porta de classe.
- Llistat d'al·lèrgies ben retolat en un lloc visible.

c. **La Direcció d'Estudis informarà el/la professor/a que vaja a realitzar la substitució**, amb tota l'antelació que siga possible**.**

d. **Les guies docents estaran sempre en un lloc visible i a l'abast** delprofessorat que realitza la substitució.

e. **El personal docent absent,** sempre que siga possible, **serà l'encarregat de comunicar les característiques i les casuístiques del grup** aula que siguen rellevants per al bon funcionament de les sessions a desenvolupar: ACIS, alumnat disruptiu, etc.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

SOL·LICITUD PERMÍS / LLICÈNCIA

Nom i cognoms:	**DNI:**

DATES SOL·LICITADES

Jornada completa: __ / __ / 20_	**Jornada incompleta:** __ / __ / 20 _
Des __ / __ / 20 _ **al** __ / __ / 20_	**Des de les:** ___:___ **h** **fins:** ____:_____**h**

	Permís	Fonament	Documentació complementaria.
	Malaltia comuna (4 dies anuals) 3 consecutius màxim	**C 1/2015**	**Document acreditatiu.**
	Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.	**Article 5**	**Document acreditatiu.**
	Permís per tècniques prenatals i de preparació al part.	**Article 7**	**Document acreditatiu.**
	Permís per lactància.	**Article 11**	**Document acreditatiu.**
	Permís per naixement de filles o fills prematurs.	**Article 12**	**Document acreditatiu.**
	Permís per qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.	**Article 13**	**Document acreditatiu.**
	Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.	**Article 16**	**Document acreditatiu.**
	Permís per defunció.	**Article 17**	**Document acreditatiu.**
	Permís per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requerisca repòs domiciliari.	**Article 18**	**Document acreditatiu.**
	Permís per exàmens finals i demés proves definitives d'aptitud.	**Article 19**	**Document acreditatiu.**
	Permís per trasllat de domicili habitual.	**Article 20**	**Document acreditatiu.**
	Permís per deure inexcusable.	**Article 21**	**Document acreditatiu.**
	Permís per funcions representatives.	**Article 22**	**Document acreditatiu.**
	Llicència per l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades.	**Article 25**	**Document acreditatiu.**

NORMATIVA LEGAL APLICABLE

DECRET 234/2022*, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcionarial que depén de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències.*
De conformitat amb el que es disposa en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, De 30 de juny (TREBEP).

Signatura:

Ondara, _____de _____de _____

RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ

Vista la sol·licitud presentada per l'/la interessat/a en aquesta Direcció i atesa la distribució competencial descrita a l'article 4 del DECRET 234/2022, de 30 de desembre, (DOGV 9506 / 05.01.2023), RESOLC:

	Autoritze.
	No autoritze.

Motiu de la Denegació:

Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs davant la Direcció Territorial d'Educació de València en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la notificació.

Signatura Direcció:	**Signatura docent:** **(He rebut la notificació)**

Ondara, _____de _____de _____

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NOTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES NO JUSTIFICADES

Sr./Sra. _____

Atés que no ha justificat l'absència del seu lloc de treball des del dia _____ , li faig saber que aquesta incidència és considerada com a falta injustificada i, en conseqüència, serà comunicada a la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport de Vàlenciaamb la finalitat que preveu l'article 94 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

_____,_____de_____de 20___

El/La Director/a

He rebut:

(Data i firma)

ASSIGNACIONS COORDINACIONS CICLES

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, *l'Art 37.5 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària* i desenvolupat per la *Resolució de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2024-25* al punt *5 "ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT",* concretament al punt 5.2 diu:

"*Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre*"

La mateixa normativa estableix la duració així com la possibilitat de renuncia justificada.

"*Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip*.

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

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

- L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
- Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals

- Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà TEAMS: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes de cicle; documents a tractar en les reunions
- Per a la comunicació general s'utilitzarà TEAMS i el correu corporatiu de la identitat digital.
- Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà un canal privat unidireccional en Telegram.

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

A la secció segona *"Normes d'organització i funcionament"*, l'Art 68 del Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària i desenvolupat per la Resolució de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2024-25 al punt *5 "Òrgans de coordinació docent"* a l'article 5.4.2 *"Tutories"* s'estableix:

Per l'assignació de tutories s'entendran als aspectes següents:

- El tutor o tutora ha de ser **designat pel director** o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis**, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre** i **per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre,** no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.

- **En primer d'Educació Primària,** les persones que exercisquen la tutoria seran, **sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre**. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
- Els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.

Per això, a les nostres **Normes d'organització i funcionament (NOF)**, cal establir i donar el vist i plau per part del Consell Escolar i el Claustre i vers la necessitat d'establir i implementar uns criteris pedagògics clars, proposem els següents criteris:

CONTINUÏTAT:

- La tutoria es mantindrà al llarg de tot el cicle a les Etapes d'Educació Infantil i Primària.

ESTABILITAT I PERFECCIONAMENT PER CICLES:

- Al primer cicle d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
- Mantindre personal definitiu (almenys 1 per nivell), sempre que siga possible, per donar estabilitat a la línia pedagògica del centre.
- A l'Etapa **d'Educació Infantil**, el funcionament serà el següent:
  - La tutoria que s'agafa en 3 anys completa el cicle d'infantil fins que acaben en 5 anys, és a dir, acompanyarà al seu grup durant tot el segon cicle d'Educació Infantil.
  - L'assignació del mestre/a de suport de forma rotativa s'establirà quan tot el personal d'infantil siga definitiu.
- A l'Etapa **d'Educació Primària**, es funcionarà per cicles i/o nivells especialitzats.
- Quan un mestre o una mestra desitge canviar de cicle, sempre que haja acabat els dos cursos al cicle que estava, ho sol·licitarà abans de la finalització del 2n trimestre a la direcció del centre.
- En el supòsit que dos o més mestres desitgen passar o continuar al mateix cicle es tindran en consideració aspectes com els relacionats en l'apartat PROJECTES I COORDINACIONS. En cas d'empat es tindrà en compte l'antiguitat al centre i al cos de mestres, si escau.

PROJECTES I COORDINACIONS:

a) Valorar la continuïtat o l'inici d'un projecte que té un grup d'edat molt determinat, a l'hora d'assignar tutories.
b) Valorar la posada en marxa de metodologies actives o innovadores que s'adeqüen al projecte educatiu del centre i al nostre alumnat.

EXCEPCIONS JUSTIFICADES:

En casos concrets, per adaptació del lloc de treball amb informe de l'INVASSAT, denúncies interposades, assetjament a docent, mala relació entre companys o qualsevol cas greu.
En aquesta situació s'estudiarà la millor opció per l'atenció de l'alumnat del centre i la convivència amb la Comunitat Educativa.

FUNCIONS TUTORIES

Al Decret 253/2019 de 29 de novembre, que estableix el ROF per als centres d'educació infantil i primària, a l'article 41 s'estableixen les funcions que les persones que exercisquen a la tutoria tenen l'obligació de acomplir:

a) Participar en el **desenvolupament de l'acció tutorial** sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) **Dur a terme les actuacions** establides en el **projecte educatiu** de centre i en el **pla d'actuació per a la millora** respecte de la tutoria.

c) **Vetlar pels processos educatius de l'alumnat** i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) **Vetlar per la convivència del grup** d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) **Coordinar el professorat** i la resta de professionals **que intervenen en el seu grup** respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) **Orientar l'alumnat** en el seu procés educatiu.

g) **Facilitar la inclusió de l'alumnat** i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden **les bones relacions del grup**.

h) **Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup** i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) **Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió** proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) **Elaborar i desenvolupar**, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, **les adaptacions curriculars** (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa **per a l'alumnat amb necessitats específiques** de suport educatiu i coordinar **el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.**

k) **Informar les mares, pares o representants legals**, el professorat i l'alumnat del grup, **pels mitjans, preferentment telemàtics**, que l'Administració pose al seu abast, **de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el**

procés educatiu del seu alumnat.

l) **Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat** i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) **Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu** dels fills i filles.

n) **Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.**

o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

MESTRES ESPECIALISTES

Atendran, amb caràcter prioritari, les tasques docents pròpies de la seua especialitat. Després atendran la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/mestra que se'ls haja pogut assignar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seua especialitat.

b) Assessorament en els aspectes relacionats amb la seua especialitat, de les programacions que elaboren els equips de mestres de cada cicle.

c) Estarà adscrit/adscrita a un cicle determinat a efecte que participe activament en les reunions, activitats, presa de decisions, etc. i, en general, de l'escola.Cada principi de curs, es farà constar en la PGA la dita adscripció dels especialistes als diferents cicles.

d) Podran ser requerits per altres cicles, diferents a què s'estiga adscrit, per raons de coordinació.

e) Quan es produïsquen canvis en els horaris habituals del centre (Jornades Culturals, esportives, activitats extraordinàries, etc.), els/les mestres/mestres especialistes romandran en el cicle a què pertanyen, per a oferir el suport que es considere oportú.

f) En les eixides extraescolars els especialistes estan a disposició per al que es considere convenient.

g) En el transcórrer de les classes, els especialistes arreplegaran a la seua aula a l'alumnat que tinga classe, i l'acompanyarà a la mateixa una vegada finalitzada la seua sessió.

CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS EDUCATIUS

DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

1. Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. Els organitza la **direcció d'estudis juntament en l'equip d'orientació** i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguen produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament. També es valorarà de fer el suport fora de l'aula o organitzar grups flexibles.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. Facilitar els desdoblaments de dues aules del mateix nivell alhora.
3. Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer), per al període de la lectoescriptura,.
4. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
5. Atendre primer les necessitats d'atenció en grups sencers (25 alumnes), que prioritzarà sobre el desdoblament d'un grup (10-12 alumnes).
6. Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
7. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
8. Prestar una atenció específica a tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
9. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
10. Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitatius com quantitatius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
- El grau que presenten.
- El nivell d'intensitat que requereixen.
- L'autonomia de l'alumnat.

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la direcció d'estudis determinarà en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurà:

- Utilitzar a personal educatiu primer del mateix nivell, després del cicle, posteriorment de l'etapa i per últim de centre, l'ordre serà:
    1. En primer lloc utilitzar el professorat que estiga lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent o recursos.
    2. En segon lloc, el professorat que estiga fent tasques de suport ordinari.
    3. En tercer lloc, el personal educatiu que faça tasques de suport especialitzat.
- En cas que siga el professorat d'infantil qui haja de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general aquell que no desenvolupa l'àrea d'anglés.
- En el cas que siga el personal educatiu especialitzat, es procurarà fer una rotació per a evitar que els grups d'alumnes afectats no siguen sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

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

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre **són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu. L'alumnat que no assistisca, haurà d'acudir al centre i es decidirà on passarà l'horari lectiu. El tutor/a prepararà tasques.**
- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.

- Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament.
- Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que està en l'àrea de mestres del web del centre.
- Qualsevol activitat complementària de pagament necessita la participació d'almenys un 70 % de l'alumnat al qual se li ha oferit l'activitat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS FORA HORARI LECTIU

- Al principi de cada curs escolar l'empresa de menjador a través de les monitores, presentarà una programació d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
- Es durà un control dels participants en les vesprades que facilitarà la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter trimestral.
- El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes i el conserge del centre.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

AUTORITZACIÓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Autorització per a activitats extraescolars al col·legi o al poble

Autorización para actividades extraescolares en el colegio o en el pueblo

En / Na _____ **,**
Don / doña

pare, mare o tutor/tutora legal de/d' _____ **,**
padre, madre o tutor/tutora legal de

autoritze al meu fill /a la meua filla a participar en totes aquelles activitats
autorizo a mi hijo/hija a participar en todas aquellas actividades

complementàries que programe la seva classe/Nivell o el propi Centre a dintre
complementarias que programe su clase / Nivel o el propio Centro dentro

de les dependències del col·legi o en el poble d'Ondara[1].
de las dependencias del colegio o en el pueblo de Ondara.

Signatura dels familiars[2] o del tutors/de les tutores legals:
Firma de los familiares[2] o de los tutores/las tutoras legales:

Nom i signatura: _____
Nombre y firma:

Nom i signatura: _____
Nombre y firma:

[1] Eixides dins de l'horari lectiu que no impliquen desplaçament en autobús: auditori, plaça de bous, poliesportiu, piscina municipal, altres edificis de propietat municipal, empreses i comerços del poble, teatres, desfilada de carnestoltes, etc.

[2] En el cas de famílies monoparentals aquells/aquelles que en tinguen la pàtria potestat

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Autorització de la família o del tutors/tutores legals de l'alumnat per a participar en activitats complementàries proposades pel Centre

Nom de l'activitat / Descripció:				
Nivell/grups que participen:				
Entitat promotora:	Col·legi ☐	Ajuntament ☐	AMPA ☐	Altres ☐
Data d'inici: - - 20		**Hora de començament:**	h.	
Data fi: - - 20		**Hora aproximada finalització:**	h.	
Ubicació: Propi Centre ☐	Exterior centre amb mitjà transport ☐	Exterior centre sense mitjà transport ☐		
Coordinador/a de l'activitat:				
Objectius:				
Mestres responsables que participen:				
Preu de l'activitat: **€** **Termini de pagament:**				
ES81 0182 4434 0902 0153 1249 – **Concepte:** *nom alumne/a, curs, grup i eixida*				
Observacions (coses que cal portar; altres):				

- **Tots aquells ingressos fets fora de termini es retornaran per transferència bancària.**
  Los ingresos hechos fuera de plazo seran devueltos por transferencia bancaria.

En / Na: _____ , amb DNI / NIE _____ ,
Don / doña: , con DNI / NIE

pare, mare o tutor/tutora legal de/d' _____ ,
padre, madre o tutor/tutora legal de

que cursa ____ nivell d'educació _____ [3] autoritze al meu fill/filla o tutoritzat/tutoritzada a participar
que cursa nivel de educación autorizo a mi hijo/hija o tutorizado/tutorizada a participar

en l'activitat complementària exposada a dalt.
en la actividad complementaria que se detalla en la parte de arriba.

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal
Firma del padre, madre o tutor/tutora legal

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal
Firma del padre, madre o tutor/tutora legal

[3] Indicar Primària o Infantil

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

A L'AULA

- **Càrrecs:** (organització en treball cooperatiu) rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, data, pissarra, finestres i persianes, data, encàrrecs, assistència...

- **Delegat d'aula:** és elegit democràticament per tot l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
    - Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
    - Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
    - Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.

- **Assemblea de classe (almenys una vegada al mes o quan siga necessari):** Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a. Les seues funcions són:
    - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
    - Generar propostes de millora.
    - Organitzar projectes d'aula.
    - Analitzar les normes d'aula i proposar canvis o correccions.
    - Elegir els seus representants.

AL CENTRE

- Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària a partir de 1r . Es reuniran una vegada al trimestre el dia i l'hora que la direcció d'estudis els convoque.
- Estaran coordinats per la direcció d'estudis. Les seues funcions són:
    - ✓ Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
    - ✓ Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
    - ✓ Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la Junta de Delegats.
- Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció d'estudis dels delegats i delegades de cada classe.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES TIC i MANTENIMENT

Per agilitzar la comunicació a l'Ajuntament, entitat encarregada del manteniment del centre i a l'empresa encarregada del manteniment informàtic, totes les incidències que van sorgint diàriament al nostre centre caldrà emplenar els formularis creats al respecte.

Les incidències relacionades amb aspectes corporatius del professorat tal com accés al mòdul docent d'Itaca, OVIDOC, correu corporatiu, clau i accessos, etc... seran solventades pel propi professorat generant el corresponent tiquet a través del Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria, portal SAI.

https://gvasai.edu.gva.es/

Una vegada s'emplenen les dades sol·licitades: personal que detecta la incidència, lloc de la incidència, dia que es detecta la incidència i observacions al respecte; serà responsabilitat de la Direcció del centre o l'encarregat TIC en el seu cas, la seua tramitació a l'empresa concessionària.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NORMES SOBRE ELS PATIS

VIGILÀNCIA DE PATI

La vigilància del pati està a càrrec de totes les mestres i els mestres de l'escola. Aquells mestres o aquelles mestres que tinguen dret a reducció horària per itinerància (mestres compartits amb altre centre educatiu) o mestres que es desplacen en el temps de pati de l'edifici principal a l'aulari d'infantil o a la inversa queden exempts de fer vigilància.

Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes i seran puntuals a l'inici del temps d'esplai. Els banys del pati i les tanques de l'escola són lloc de conflicte, per tant, cal posar especial atenció en aquestes zones. Alhora evitarem visites de persones no autoritzades o progenitors que no tenen pàtria potestat, sempre assegurant ordres l'allunyament o convenis reguladors per garantir i salvaguardar en tot moment l'interès superior del menor (Llei Orgànica 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.

ÚS DEL PATI

- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
- L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert segons el calendari de rotació de les zones.
- Està totalment prohibit seure damunt les taules de tenis taula així com posar els peus dalt dels berenadors.
- No es permet jugar a la zona de l'hort escolar.
- Quan un baló isca fora del centre, els alumnes i alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest puga intentar recuperar-lo.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

- Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons de futbol ni bàsquet de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas què porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables dels alumnes.
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se als arbres, parets o reixes.
- Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreplegar- lo.
- Per mantindre net el pati, cada classe de primària s'encaregarà 1 dia a la setmana de comprovar que el pati ha quedat en condicions.

MATERIAL DE PATI

- El centre facilitarà material de pati per zones, aquest material ha estat acordat en la Comissió de pati que té mestres representants de tots els cicles:
    - Zona 1: 2 pilotes per jugar a bàsquet, accés a l'altaveu per escoltar música i ballar, i jocs de taula que es custodien en l'aula de música.
    - Zona 2: dos jocs de pales de tenis taula (un encarregat sol·licitarà les pales i la pilota en secretaria a l'inici del pati i s'encarregarà de tornar-ho tot en sonar la sirena musical). Els alumnes poden portar pilotes menudes per jugar a pilota valenciana.
    - Zona 3: 2 balons per jugar a colpbol, rocòdrom
- Quan el material es trenque o es perda s'avisarà a un responsable general de pati i es considerarà la seua reposició atenent l'ús que s'haja fet d'aquest.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NORMES I FUNCIONAMENT MENJADOR ESCOLAR

CEIP
Sanchis Guarner
ONDARA (ALACANT)

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ÍNDEX

1. **OBJECTIUS DEL DOCUMENT**

2. **NORMES DEL MENJADOR ESCOLAR**

3. **PAUTES D'ACTUACIÓ:**

3.1 Organització dels i les alumnes

3.2 Càrrecs

3.3 Recompenses

3.4 Conseqüències

ANNEX I – PART INCIDÈNCIA

ANNEX II – PROTOCOL MONITORES MENJADOR

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

1. OBJECTIUS DEL DOCUMENT

A causa de la detecció de problemes organitzatius i disciplinaris en el menjador del nostre centre, tots els i les membres de la comunitat educativa, creiem necessària l'elaboració d'un pla dels objectius principals que perseguim:

- Millorar la convivència dels nostres alumnes durant les hores del menjador a través de la instauració d'unes normes comuns.
- Garantir una correcta alimentació.
- Dotar als alumnes d'uns hàbits d'higiene i comportament en la taula.
- Evitar l'aparició de conductes negatives.
- Elaborar una actuació comuna davant de possibles conductes disruptives.
- Establir una estructura organitzativa que afecte alumnes, monitores, encarregats del menjador i pares/mares del centre.
- Fomentar el sentiment de col·laboració i responsabilitat en els nostres alumnes.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

2. NORMES DEL MENJADOR ESCOLAR

1. Respectar als companys/es, cuidadores i encarregats del menjador.
2. Entrar i eixir de forma ordenada del menjador.
3. Llavar-se les mans abans i en acabar de dinar.
4. Menjar en ordre, utilitzant els utensilis correctament.
5. Asseure adequadament a la taula.
6. Mostrar a les cuidadores el menjar sobrant abans de tirar-lo.
7. Parlar en un to baix.
8. Ocupar lloc assignat per les monitores.
9. Mantindre el menjador net.
10. Cuidar i arreplegar el material i jocs després de la seua utilització.
11. Participar de les activitats organitzades pel menjador escolar..
12. No jugar amb ni durant el menjar.

3. PAUTES D'ACTUACIÓ

3.1 Organització dels i les alumnes:

Per a garantir una bona convivència durant els menjars, és necessari organitzar als alumnes per equips.

Els equips seran establerts per les monitores i encarregats. Cada alumne ha d'ocupar el seu lloc dins del seu equip. Es podran fer canvis al llarg del curs sempre amb el previ anàlisi, quan es detecte mala convivència.

Estaran formats per alumnes que es queden diàriament al menjador. Les monitores assignaran un lloc dins d'un equip als alumnes eventuals (tiquet), aquest lloc pot variar en funció de l'edat del comensal i lloc a les taules.

3.2 Càrrecs:

Els membres dels diferents equips s'encarregaran de llevar els coberts i gots i netejar la taula.

La tasca d'arreplegada de les safates es farà de forma individual amb l'ajuda de les monitores.

3.3 Conseqüències:

Qualsevol conducta negativa serà arreplegada per part de les cuidadores o els encarregats del menjador. Quedarà reflectida en un part segons el model que s'annexa en aquest document. Les cuidadores arreplegaran en ell totes les dades relatives a males conductes. Una còpia de la mateixa anirà dirigida als pares de l'alumne o els alumnes implicats i haurà de firmar la mateixa i tornar als encarregats del menjador. Aquesta haurà de ser entregada en la secretaria del centre per tal de donar-li registre d'entrada.

Els alumnes reincidents, és a dir, amb tres parts d'incidències, podran ser expulsats del menjador escolar; després de la valoració i decisió de la Comissió de menjador. Aquesta comissió està formada per representants de pares i encarregats del menjador.

CONDUCTES QUE QUEDEN REFLECTIDES ALS PARTS

CONDUCTA	PROTOCOL	MESURA EDUCATIVA CORRECTORA
1. Insultar o parlar malament als companys/es	Amonestació verbal Registre en part Comunicació família	**Infantil:** amonestació verbal i demanar disculpes. Si hi ha reiteració comunicar-ho a la família. **1r Cicle:** recordatori de les normes, reflexionar i demanar perdó. **2n cicle:** recordatori de les normes, reflexionar i demanar perdó. Si continua o és directament molt greu, s'haurà de valorar altres mesures. **3r Cicle:** recordatori de les normes, reflexionar i demanar perdó. Si continua o és directament molt greu, s'haurà de valorar altres mesures.
2. Agredir físicament		
3. Tirar menjar		Arreplegar el menjar del terra i ajudar en les tasques de neteja del menjador.
4. Falta respecte al personal		Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o la direcció del centre.
5. No respectar normes de funcionament recollides en aquest document.		Valorar cada situació individualment i aplicar mesures proporcionades, atenent a l'anterior.
6. No complir amb les tasques assignades amb l'organització de l'equip	Amonestació verbal Comunicació família	Encarregar-se de la tasta de recollida de la taula tota la setmana.

ANNEX I: NOTIFICACIÓ PART INCIDÈNCIA MENJADOR

A l'atenció de la família de l'alumne/a:

_____ CURS: _____

Li comunique que el/la seu/a fill/a:

_____

_____

_____

Per tant, ha comés una:

FALTA PER CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE FUNCIONAMENT

La mesura correctora aplicada és:

_____

_____

Recordem que l'acumulació de 3 faltes comportarà la convocatòria de la comissió de menjador per valorar la situació i les conseqüents sancions.

Ondara, _____de _____de 20_____

Signat monitora al càrrec Signat encarregat/da de menjador

TORNAR AQUESTA NOTA SIGNADA PARE/MARE/TUTOR/A

SIGNATURA: ASSABENTATS PARE/MARE/TUT

ANNEX II: PROTOCOL DE LES MONITORES

PAUTES GENERALS:

1. Arreplegar als alumnes assignats en el pati. Es comprovarà sempre la llista d'assistència i es revisarà que no falte cap alumne.
2. Els monitors d'Infantil informaran als pares, de com han menjat els seus fills/es, a través de l'aplicació de l'empresa de menjador.
3. Servir el menjar amb els guants i el barret.
4. Portar uniforme.
5. Entrar en el centre un quart d'hora abans tots els dies per a distribuir el menjador.
6. La manipulació dels aliments de l'alumnat amb al·lèrgies i intoleràncies serà a càrrec exclusiu de l'auxiliar de cuina.
7. Sempre ha d'haver-hi monitores cuidant el pati.
8. Garantir el compliment de les normes del menjador escolar.
9. Implantar les mesures correctores atenent a aquest document.
10. Registrar les incidències.
11. Tots els desplaçaments pel centre es realitzaran en fila ordenada i en silenci per a evitar molèsties.
12. Al finalitzar la jornada entregar als alumnes el lloc corresponent; no deixant mai els xiquets i xiquetes sense supervisió.

PAUTES PER AL SERVEI DE DINAR:

1. Organitzar files amb els equips abans d'entrar al menjador.
2. Per equips, realitzar la neteja de mans.
3. Donar una ració d'acord amb l'edat del xiquet/a. Si desitja repetir, se li servix més posteriorment, si s'ha acabat el 1r i el 2n plat.
4. Posar tot el menjar als xiquets i xiquetes. Si hi ha alguna cosa que no agrada, posem menys quantitat.
5. Utilitzem les tisores per a partir el menjar més rápid.
6. Partir aliments que suposen algun perill per a ells abans de servir-la; com per exemple, el pollastre o la fruita.
7. Revisar el menjar abans que el tiren al fem.
8. Assegurar-se que es realitzen les tasques de forma correcta.
9. Assegurar-se que els i les alumnes deixen el menjador net i ordenat.

10. Partir aliments que suposen algun perill per a ells abans de servir-la; com per exemple, el pollastre o la fruita.
11. Revisar el menjar abans que el tiren al fem.
12. Assegurar-se que es realitzen les tasques de forma correcta.
13. Assegurar-se que els i les alumnes deixen el menjador net i ordenat.

CONSIDERACIONS MENJADOR

El CEIP Sanchis Guarner té dos menjadors habilitats, un a l'aulari d'Infantil i un altre en l'edifici de Primària. Ambós tenen cuina però consta com a cuina central la de l'edifici de Primària.
Diàriament es preparen els menús basals i dietes especials en la cuina central i una ajudant de cuina transporta amb vehicle de l'empresa del menjador escolar el dinar a l'aulari d'Infantil.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

Atenent a l'*ORDE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servici de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació, s' assenyala que:*

3. La selecció i admissió de l'alumnat usuari del servici de menjador en el cas de l'existència de més sol·licituds que places disponibles correspondrà al Consell Escolar del centre.

4. El Consell Escolar, per a cada curs escolar, farà la selecció i admissió de l'alumnat sol·licitant. El fet que en el curs anterior s'haja sigut usuari del servici de menjador no pressuposa que ho siga per als cursos escolars següents.

5. El Consell Escolar resoldrà aquelles reclamacions que es presenten respecte d'això, respectant el següent orde de preferència, per a la qual cosa haurà de comprovar la documentació justificativa que es troba en poder del centre docent i l'aportada pels interessats:

Els criteris d'admissió quan les inscripcions superen l'aforament del menjador escolar del centre:

1. Alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador.
2. Alumnat usuari del transport escolar sense benefici d'ajuda de menjador.
3. Alumnat NO BECATS els pares o tutors legals del qual treballen, o, en elcas de famílies monoparentals, que el pare, la mare, tutor o tutora tinga

incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari escolar de l'alumne. Eneste cas, per a justificar-ho, s'ha de presentar declaració jurada i certificació suficient on conste la incompatibilitat d'horaris.

- S'ordenaran de la següent forma:
    - Família monoparental (si treballa)
    - Treballen els progenitors o representants legals.
    - Treballa un dels progenitors o representants legal.
    - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.

4. Alumnes NO becats que fan ús de que els pares NO treballen en horari de menjador**.**

Altres circumstàncies a tenir en compte:

- Alumnat ordenat, de major a menor, segons el nombre de germans i germanesque estan matriculats en el centre docent i per als quals es vol utilitzar el servicide menjador.
- Alumnat d'altres centres docents pròxims que no tinguen servici de menjador, seguint la priorització establida amb anterioritat i amb la necessària autorizacióde la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- Personal docent i no docent que preste servicis en el centre docent.
- En cas d'empat, es farà sorteig públic entre les famílies sol·licitants, i accediranal servici de menjador tots els fills i filles que pertanyen a la mateixa unitat familiar per als quals es va sol·licitar el servici.
- El Consell Escolar farà públic la llista d'admesos i suplents, ordenada segons els criteris de priorització, en el tauler d'anuncis del centre, amb anterioritat a l'inici del menjador escolar. Amb els no admesos es constituirà una llista d'espera ordenada segons els criteris anteriors. Esta llista tindrà una vigènciad'un curs acadèmic.
- El procediment de selecció i admissió de l'alumnat haurà d'haver finalitzat ambanterioritat al primer dia lectiu del mes de setembre, sense perjuí que, excepcionalment, durant el curs escolar s'hagen de produir incorporacions davant de la necessitat d'admetre alumnat adscrit al centre després de la iniciació del curs.

- La decisió del Consell Escolar podrà ser recorreguda davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació d'acord amb el que establix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- La inscripció per fer ús del menjador ha de coincidir amb la sol·licitud d'ajudes del menjador, en les dates que marca la Conselleria d'Educació.

Cal recordar a les famílies del centre que no ens hem vist mai en la situació de deixar s'atendre cap família sempre i quan haja fet la seua inscripció.

Segons aquesta normativa no es contempla l'ús del menjador escolar per part **d'alumnat eventual** (tiquet); no obstant això, el centre ofereix el servei a les famílies atenent que tenen prioritat de servei els alumnes que es relacionen els criteris anteriors i si l'aforament del menjador estiguera cobert, esperen a dinar en un segon torn.

CRITERIS PAGAMENT

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

- El que està estipulat normativament és de 4,35€
- La remesa es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut i els rebuts es passaran pel banc a les famílies. Aquelles famílies que tinguen problemes de pagament podran fer-ho en efectiu a la secretaria del centre. Per poder domiciliar el rebut del menjador cal quedar-se 4 o 5 dies fixes. Els alumnes que vulguin fer ús del servei de menjador escolar menys de 4 dies ho tindran que fer amb tiquets.
- Es descomptaran únicament les faltes d'assistència prèviament avisades pel web del centre abans de les 10 h del dia a justificar i quan s'aporte la documentació requerida. Els justificants es poden adjuntar en el formulari o portar-lo a la secretaria del centre el més aviat possible.

  https://portal.edu.gva.es/sanchisguarnerondara/menjador-escolar-assistencia/

NORMES I FUNCIONAMENT

- La venda de tiquets de menjador es realitzarà els dimarts i divendres de 9.00 a 10.00 h en l'edifici principal.
- El bloc de 5 tiquets té un valor de 21,75 €. Es poden adquirir en efectiu (cal portar l'import just) o es poden pagar mitjançant transferència bancària al nº de compte del centre posant el concepte tiquets de menjador i nom de l'alumne. Cal imprimir el justificant i portar-lo al centre per recollir els tiquets.
- El tiquet cal lliurar-lo en arribar a classe. No s'acceptaran tiquets més tard de les 10.00h. L'alumne/alumna que done el tiquet tard tindrà que anar-se'n a casa a dinar.
- L'ajuda assistencial de menjador cal utilitzar-la cada dia. Quan l'alumne/alumna acumule un 20 % de faltes sense justificar en dos mesos consecutius perdrà l'ajuda i el dret a dinar al menjador escolar.
- L'alumne que acumule dos mesos impagats deixarà de fer ús del menjador i se li comunicarà a la família. Fins que no tinga al corrent el pagament dels mesos atrassats no podrà continuar fent-ne ús.
- En cas de necessitar una dieta adaptada a les intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries, cal presentar un informe mèdic actualitzat a la Secretaria del centre.

ALTES, BAIXES I RENÚNCIES

- En finalitzar el curs escolar s'iniciarà el termini per a les inscripcions al menjador del curs pròxim. És important preveure la necessitat de l'ús del servei de menjador per part de les famílies. A finals de setembre es tornarà a obrir el termini de presentació d'inscripcions per a octubre.
- Recordeu la importància de fer la sol·licitud de la beca i la inscripció al mateix temps.

- Cal comunicar la baixa del servei de menjador de l'alumne/alumna abans de finalitzar el mes passant per la Secretaria del centre; així mateix es comunicarà l'alta del menjador abans d'iniciar el mes emplenant el formulari corresponent (inscripció)
- L'alumnat amb ajuda assistencial de menjador que no en faça ús ha de passar per la Secretaria del centre a fer la renúncia d'aquesta emprant el formulari normatiu i la direcció del centre la comunicarà a la direcció territorial.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ESCRIT DE RENÚNCIA. AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR

NOM DEL CENTRE:	
CODI:	**LOCALITAT:**

En/Na
……..……..,
major d'edat, amb DNI
…..... , amb domicili postal a efectes de notificacions en aquest centre escolar,
pare/mare/tutor/a, de l'alumne/a:
.....
……amb NIA
……..... compareix i, com millor procedisca en Dret,

EXPOSE

Que havent resultat beneficiari/ària d'una ajuda de menjador escolar del curs .....

RENUNCIE

de forma permanent a l´ajuda concedida amb una puntuació de..... punts, coneixedor/a

que no podrà tornar a ser beneficiari/ària d'ella durant el curs .....

Per tot açò, **SOL·LICITE** a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es tinga per presentat el següent escrit, en temps i forma, als efectes oportuns.

A _____, a _____de _____de 20__

SIGNATURA: _____

EL PRESENT ESCRIT HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL CENTRE DOCENT ON L'ALUMNE/A ES TROBE MATRICULAT

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

FULL D'INSCRIPCIÓ PER AL MENJADOR ESCOLAR
DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN PARA EL COMEDOR ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/ALUMNA
Datos del alumno/de la alumna

Cognoms: _____ **Nom:** _____
Apellidos: Nombre

Curs (Assenyalar amb una creu): Curso (Señalar con una cruz):	1r. Inf.	2n. Inf.	3r. Inf.	1. Pri.	2. Pri.	3. Pri.	4. Pri.	5. Pri.	6. Pri.

Nivell (Assenyalar amb una creu): Nivel (señalar con una cruz):	A	B	C	D

Nom de pare: _____ **Telf. Contacte:** _____
Nombre del padre: Teléfono contacto:

Nom de la mare: _____ **Telf. Contacte:** _____
Nombre de la mare: Teléfono contacto:

Faré ús del menjador en:
Haré uso del comedor en:

☐ **setembre** ☐ **a partir d'octubre** ☐ **tot el curs**

Ha presentat sol·licitud d'ajuda?
¿Ha solicitado ayuda?

☐ **SI** ☐ **NO**

A EMPLENAR PEL CENTRE. A rellenar por el centro.

Quants punts ha obtingut?
Cuantos puntos ha obtenido

20 punts 20 puntos	☐	**19 punts** 19 puntos	☐	**18 punts** 18 puntos	☐	**17 punts** 17 puntos	☐	**16 punts** 16 puntos	☐
15 punts 15 puntos	☐	**14 punts** 14 puntos	☐	**13 punts** 13 puntos	☐	**12 punts** 12 puntos	☐	**11 punts** 11 puntos	☐
10 punts 10 puntos	☐	**9 punts** 9 puntos	☐	**8 punts** 8 puntos	☐	**7 punts** 7 puntos	☐	**Menys** Menos	☐

TITULAR DEL COMPTE: _____
TITULAR DE LA CUENTA

Nº compte - IBAN
Número de cuenta IBAN

E	S																						

S'autoritza al CEIP Sanchis Guarner a carregar les mensualitats corresponents al Menjador Escolar en el compte indicat:
Se autoriza al CEIP Sanchis Guarner de Ondara a cargar las mensualidades correspondientes al Comedor Escolar en la cuenta especificada.

Signatura del Titular del compte corrent
Firma del titular de la cuenta corriente

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. El Centre procedirà a l'esborrat i eliminació de les dades relatives al número de compte bancari una vegada l'alumne/alumna finalitze la seva estada al col·legi.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

COMUNICAT ALS PARES, MARES O TUTORS/TUTORES LEGALS D'ALUMNAT DE MENJADOR
COMUNICADO A LOS PADRES, MADRES O TUTORES/TUTORAS LEGALES DE ALUMNADO DE COMEDOR

Els recordem que, si el seu fill/la seua filla presenta algun tipus d'al·lèrgia o intolerància a determinats aliments, ho ha de donar a conèixer al personal del Menjador Escolar (encarregat/encarregada, monitors/monitores i personal de cuina) mitjançant la presentació en el Centre d'un CERTIFICAT MÈDIC que acredite aquesta al·lèrgia. No s'elaboraran menús especials per a cap alumne/alumna que no haja presentat aquest document.

També els informem que, si la privació de prendre determinats aliments és per QÜESTIÓ DE CREENÇA O RELIGIÓ, aquesta haurà d'estar acreditada amb la pertinent sol·licitud del pare/mare o tutor/tutora que s'ofereix a sota.

Salutacions.

Les recordamos que, si su hijo/hija presenta algún tipo de alergia a determinados alimentos, deberán comunicarlo al personal del Comedor Escolar (encargado, cuidadoras o cocineras) mediante la presentación en el Centro de un CERTIFICADO MÉDICO que acredite esta alergia. No se elaborarán menús especiales para ningún alumno/alumna que no haya presentado este documento.

También les informamos que, si la privación de tomar ciertos alimentos es por razón de religión o determinadas creencias, ésta deberá estar acreditada con la pertinente solicitud del padre/madre o tutor/tutora legal que se ofrece a continuación.

Saludos.

Jo, _____ , pare/mare o tutor/tutora legal de l'alumne/l'alumna
Yo, , padre/madre o tutor/tutora legal del alumno/de la alumna

_____ , acredite que el meu fill/filla no pot prendre
, acredito que mi hijo/hija no puede tomar

_____ per:
por:

Al·lèrgia o intolerància (s'acompanya del corresponent certificat metge): ☐
Alergia o intolerancia (se acompaña del correspondiente certificado médico):

Motius de creença i/o religió. ☐
Motivos de creencia y/o religión.

Ondara, ___ de/d'_____ de 20___ **Signatura** / Firma

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. El Centre facilitarà aquestes dades a l'empresa que presta el servei de Menjador Escolar sense proporcionar a la mateixa cap altra dada (adreça postal, adreça de correu electrònic, etc). El Centre procedirà a l'esborrat i eliminació d'aquestes dades a la finalització de cada curs escolar.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ESCRIT DE RENÚNCIA. AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR

NOM DEL CENTRE:	
CODI:	**LOCALITAT:**

En/Na ……..……..., major d'edat, amb DNI ……., amb domicili postal a efectes de notificacions en aquest centre escolar, pare/mare/tutor/a, de l'alumne/a: ……
……amb NIA …….....
compareix i, com millor procedisca en Dret,

EXPOSE

Que havent resultat beneficiari/ària d'una ajuda de menjador escolar del curs .....

RENUNCIE

de forma permanent a l´ajuda concedida amb una puntuació de …….. punts, coneixedor/a que no podrà tornar a ser beneficiari/ària d'ella durant el curs .....

Per tot açò, **SOL·LICITE** a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es tinga per presentat el següent escrit, en temps i forma, als efectes oportuns.

A _____, a _____de _____ de 20___

SIGNATURA: _____

EL PRESENT ESCRIT HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL CENTRE DOCENT ON L'ALUMNE/A ES TROBE MATRICULAT

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

MATERIAL ESCOLAR

BANC DE LLIBRES

ORDRE 26/2016 de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

L'alumnat participant en el Banc de llibres **rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar.**

Per a arreplegar aquest lot, les famílies acudiran quan el tutor/la tutora els avise entre la 2a i 3a setmana de setembre al centre on signaran el full d'acceptació de les normes de la xarxa de llibres i el full de registre d'incidències.

L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a lesfamílies, estarà subjecte a l'**obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los** al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que sigabaixa per trasllat a un altre Centre.

Aquesta obligació comportarà el deure de:

- El segell interior de l´escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
- Una vegada rebut el lot, es farà una revisió del material per part de les famílies i es comunicarà al centre en els primers dies de curs.
- Cal folrar-los amb fundes destinades a este propòsit.
- No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
- Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara queen aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.
- Has de conservar i entregar els llibres en bon estat.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

- **Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateixllibre. Es considera mal estat:**
    - Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
    - Escriure paraules o missatges en qualsevol format.
    - Fer dibuixos.
    - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
    - Trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre.
    - Haver emprat folre adhesiu
- Els alumnes de 1r i 2n de Primària que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar oesborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.

L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió Xarxa Llibres retirarà a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades o del lot complet, si escau.

Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius,importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, fomentde la solidaritat i la corresponsabilitat,..
- Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi perfer esquemes, resums...

En cas que la pèrdua es produïsca durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a per la web família, a la família. La família de l'alumne/a reposarà el llibre el més aviat possible.

PROCÉS DE REVISIÓ

S'establirà un dia a final de curs, per a què la comissió realitze la revisiódel material i les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres. S'anotarà en un full es desperfectes revisats.

Es notificarà a la família els llibres que ha de reposar. Aquesta reposició es durà a terme a partir d'eixe dia i al llarg del mes de juny i juliol. Si per motiu d'stock de la llibreria no es pot fer en este període, podran portar els llibres a reposar la primera setmana de setembre abans de començar les classes.

Si no es reposen els llibres, no es repartirà el lot de xarxa de llibres.

La Comissió del Banc de llibres estarà formada pel professorat de Primària dels cursos corresponents (3r a 6é de Primària) a més del Coordinador/a Xarxa Llibres.

Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en la sala d'audiovisuals per ser ordenats i preparats pel al curs següent. Una vegada repartits els lots del curs vinent els lots sobrants es custodiaran en el magatzem de la planta baixa.

REGLAMENT DE BANC DE LLIBRES

DOCUMENT QUE FORMALITZA LA CESSIÓ DE LLIBRES DE TEXT

REGISTRE D'INCIDÈNCIES

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NORMES MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL INFANTIL

L'alumnat d'Infantil del centre no utilitza llibres de text i les seues famílies contribueixen amb una quota de 80 € que paguen en terminis, 50 € abans de la finalització del 1r trimestre i 30 € fins a finals de febrer.

Les famílies paguen la quota per transferència bancària a un número de compte que s'obri en EVO BANCO. Cada classe tindrà el seu propi compte bancari.

Amb aquests diners es gestiona tot el material fungible necessari pel dia a dia, les fotocòpies, els esmorzars dels aniversaris, l'orla de final d'etapa, reposició de joguines i contes.

En la reunió de fi de curs es farà un balanç econòmic a les famílies.

La mestra encarregada de la comptabilitat del cicle és Antonia Mud.

MATERIAL PRIMÀRIA

A principi del mes de juny, els distints equips docents de Primària es reuniran i acordaran una llista comuna de materials fungibles i didàctics (lectures de les tertúlies dialògiques) per a cada nivell. Faran el mateix amb el llistat de llibres de text.

Aquests llistats es publicaran el web del centre atenent la Resolució de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2024-25.

Així mateix, es publicaran en el tauler de suro de l'entrada de l'escola per a que tota la comunitat educativa puga veure els llistats de materials per al pròxim curs.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT DEL CENTRE

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableixen el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per avaloració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executarel pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospi que les ferides o colps poden ser importants, els citats mestres o el tutor/aavisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
5. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.
6.

MALALTIES

En cas de **malalties greus contagioses**, les famílies han d'informar a la direcciódel centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.

En cas **d'infecció per paràsits.** el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.

Com a norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetràque algun familiar administre medicaments indispensables.

En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre mèdicament durant l'horarilectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

- Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la restadels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
- Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren lacuració de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia quedetecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

SALUT I SEGURETAT AL CENTRE EDUCATIU

El nostre centre es promotor de la salut, per això es fomentaran les activitats on la vida activa i l'alimentació saludable siguen les protagonistes.
Queden prohibides les activitats que siguen perjudicials per a la salut pública i en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques.
Es promourà l'activitat física i els hàbits i rutines d'higiene diària.
L'alumnat ha de vindre net i amb la roba adequada al centre atenent al clima. També és molt important recordar que si presenta símptomes de malaltia (febre, vòmits, ...), l'alumnat ha de romandre en casa i també s'ha d'acudir al centre de salut per tractar-lo.
L'alumnat no pot portar medicació a la motxilla.
És fonamental que els esmorzars siguen saludables, per això es desaconsella la bolleria industrial, els sucs envasats, ... Els esmorzars hauran d'anar preferiblement en una carmanyola i evitar els plàstics d'un sol ús i el paper d'alumini. Com a beguda només es podrà dur aigua o suc natural.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Comunicat de malaltia crònica de l'alumnat

La resolució de 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació regula l'atenció sanitària i l'administració de medicaments als Centres. Una de les actuacions a dur a terme, entre d'altres, es la confecció per part de Direcció d'un registre actualitzat d'**alumnes amb malalties cròniques**. Els demanem per tant que, si el seu fill/la seua filla pateix alguna malaltia de caire crònic, emplenen la fitxa de sota i ens la retornen al Centre juntament a l'informe mèdic pertinent abans del , dia de setembre.

La resolución de 1 de septiembre de la Conselleria d'Educcaió regula la atención sanitaria y la dispensación de medicamentos en los Centros. Una de las actuaciones a realizar, entre muchas otras, es la confección por parte de la Dirección de un registro actualizado de **alumnos/alumnas con enfermedades crónicas**. Por tanto, les rogamos que, en el caso de que su hijo/hija padezca alguna enfermedad de carácter crónico, rellenen la ficha inferior y la retornen al Centro junto al informe médico correspondiente antes del , de septiembre.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 – 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 – FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@gva.es

Jo, (nom del pare/mare), _____ pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

(nom del xiquet/de la xiqueta) _____, que està matriculat/matriculada en _____

Nivell d'Educació (Infantil o Primària) _____ en el CEIP Sanchis Guarner d'Ondara,

D E C L A R E :

Que el meu fill/la meua filla ha estat diagnosticat/da de la següent malaltia crònica: _____ la qual cosa acredite amb la presentació de l'informe mèdic corresponent.

Nº SIP o altre segur de l'alumne/alumna: _____

Nº SIP o altre segur del pare: _____ Nº SIP o altre segur de la mare: _____

Persones de contacte en cas d'emergència:

Nom	Parentesc	Telèfon

El seu fill/filla precisa l'administració diària en horari lectiu d'algun medicament: SÍ ☐ NO ☐

Nom, cognoms i signatura del familiar o tutor/tutora legal: _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Ondara, ____ de setembre de 20___

La direcció i el Claustre de mestres del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara volen posar en coneixement de totes les famílies del Centre que:

En cas **d'accident o malaltia que no revesteixi gravetat** d'algun alumne/alguna alumna, el tutor/la tutora avisarà telefònicament a la família o al tutor/tutora legal per a que vinga al col·legi a recollir el xiquet/la xiqueta i el/la porte al Centre de Salut. Si no hi ha resposta a la telefonada, el xiquet/la xiqueta romandrà al Centre fins l'hora d'eixida establerta.

En cas d'**accident o malaltia greu** es procedirà de manera semblant. En primer lloc el tutor/la tutora comprovarà per telèfon si algun familiar o el tutor/la tutora legal pot acudir amb rapidesa a recollir a l'alumne/alumna. Si no s'aconsegueix contactar amb ells, el tutor/la tutora o un altre mestre/una altra mestra del Centre portarà al xiquet/a la xiqueta al Centre de Salut, **SEMPRE QUE LA FAMÍLIA HAGI LLIURAT AL CENTRE L'AUTORITZACIÓ CORRESPONENT QUE S'ADJUNTA** amb aquesta circular acompanyada d'una **fotocòpia de la targeta SIP**. Si la família no ha autoritzat als/a les mestres del col·legi a portar al seu fill/a la seua filla al Centre de Salut, el Centre contactarà amb el servei d'ambulància **sense que el col·legi es faça càrrec de les despeses econòmiques que se'n deriven**.

Esperem que donen al tema la importància que es mereix i aprofitem l'ocasió per enviar-los una cordial salutació.

Jo, _____ pare/mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna _____ autoritze als/a les mestres del CEIP Sanchis Guarner a que, en cas de malaltia o accident greu, acompanyen al meu fill/a la meua filla al Centre de Salut eximint al mestre/mestra de cap responsabilitat en cas que se sofreixi algun incident en el trasllat.

(En cas de no retornar aquesta autorització signada al col·legi, el Centre avisarà un servei d'ambulància per a efectuar el trasllat sense fer-se'n càrrec de les despeses econòmiques que es puguen generar).

SIGNATURA:

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

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

Sr/Sra: _____ amb NIF/NIE _____

amb domicili a efectes de notificació en el carrer/avinguda/plaça... _____

en la localitat de/d' _____ CP ___ en la província de/d' _____

i amb els telèfons de contacte _____ , _____ , _____

pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/alumna: _____

que cursa _____ Nivell d'Educació _____ al CEIP Sanchis Guarner d'Ondara

SOL·LICITA

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

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

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

• Consentiment informat (annex VII).

Ondara, _____ de/d' _____ de 20 _____

Signatures (en cas de família monoparental, qui tinga la pàtria potestat): _____ _____

NIF/NIE: _____ _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ANNEX VI

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

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

– Nom i cognoms de l'alumne o alumna: _____

– Medicació (nom comercial del producte): _____

– Dosi: _____ Hora d'administració: _____

– Procediment/via per a la seua administració: _____

– Duració del tractament: _____

– Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

_____

_____

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

_____

_____

Nom del facultatiu/de la facultativa que prescriu el tractament: _____

Nº de col·legiat/de la col·legiada: _____

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a incidències: _____

Lloc i data: _____ , ____ de/d' _____ de 20 ____

Signat: _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/TUTORA LEGAL

Sr/Sra: _____ amb NIF/NIE _____

amb domicili a efectes de notificació en el carrer/avinguda/plaça... _____

en la localitat de/d' _____ CP _____ en la província de/d' _____

i amb els telèfons de contacte _____ , _____ , _____

pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/alumna: _____

que cursa _____ Nivell d'Educació _____ al CEIP Sanchis Guarner d'Ondara

Indica que ha sigut informat pel metge/per la metgessa, Sr/Sra: _____ col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari. Esta autorització podrà ser revocada mitjançant comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Ondara, _____ de/d' _____ de 20 ____

Signatures (en cas de família monoparental, qui tinga la pàtria potestat): _____ _____

NIF/NIE: _____ _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

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

Sr/Sra: _____ amb NIF/NIE _____

amb domicili a efectes de notificació en el carrer/avinguda/plaça... _____

en la localitat de/d' _____ CP ___ en la província de/d' _____

i amb els telèfons de contacte _____ , _____ , _____

pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/alumna: _____

que cursa _____ Nivell d'Educació _____ al CEIP Sanchis Guarner d'Ondara

SOL·LICITA

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

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

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

• Consentiment informat (annex VII).

Ondara, _____ de/d' _____ de 20 _____

Signatures (en cas de família monoparental, qui tinga la pàtria potestat): _____ _____

NIF/NIE: _____ _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

ANNEX VI

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

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

– Nom i cognoms de l'alumne o alumna: _____

– Medicació (nom comercial del producte): _____

– Dosi: _____ Hora d'administració: _____

– Procediment/via per a la seua administració: _____

– Duració del tractament: _____

– Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

_____

_____

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

_____

_____

Nom del facultatiu/de la facultativa que prescriu el tractament: _____

Nº de col·legiat/de la col·legiada: _____

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a incidències: _____

Lloc i data: _____ , ____ de/d' _____ de 20 ____

Signat: _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/TUTORA LEGAL

Sr/Sra: _____ amb NIF/NIE _____

amb domicili a efectes de notificació en el carrer/avinguda/plaça... _____

en la localitat de/d' _____ CP _____ en la província de/d' _____

i amb els telèfons de contacte _____ , _____ , _____

pare/mare/tutor/tutora legal de l'alumne/alumna: _____

que cursa _____ Nivell d'Educació _____ al CEIP Sanchis Guarner d'Ondara

Indica que ha sigut informat pel metge/per la metgessa, Sr/Sra: _____ col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari. Esta autorització podrà ser revocada mitjançant comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Ondara, _____ de/d' _____ de 20 ____

Signatures (en cas de família monoparental, qui tinga la pàtria potestat): _____ _____

NIF/NIE: _____ _____

Amb la signatura d'aquest document s'autoritza al personal del CEIP Sanchis Guarner d'Ondara per poder fer ús de les dades consignades sempre amb finalitats educatives i en benefici de l'alumne/de l'alumna. Les dades podran cedir-se, en cas de necessitat, a altres organismes dependents de la Generalitat Valenciana (Àrea de salut, Servei d'Inspecció Educativa o altres Centres Educatius d'Educació Infantil, Primària o Secundària).

Aquest document es destruirà a la finalització del present curs escolar i les dades que en ell es reflecteixen no s'arxivaran en cap suport tot tret de les dades bàsiques de contacte.

En compliment de la legislació que regula la protecció de dades (Resolució de 28 de juny de 2018 de la CEICE) vostès podran revocar el consentiment atorgat al Centre per fer ús de les dades en qualsevol moment mitjançat sol·licitud signada presentada en el CEIP Sanchis Guarner on s'expresse la petició d'esborrat de les mateixes.

NORMES GENERALS SOBRE CONVIVÈNCIA

- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de totsi totes.
- Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
- Els alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre sols en els corredors ni en qualsevol altre lloc.

COMUNICACIÓ INDICÈNCIES A LES FAMÍLIES

Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES

Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:

- Demanar informació verídica al seu fill/a.
- Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
- Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la directorsi no ha quedat conforme o si ho considera convenient.

Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o mails per a aclarir o discutir aquests temes,ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartisquen. Aquests fets poden ser objecte de delicte.

Serà molt important que:

- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
- Mantenir una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferènciesde criteri entre nosaltres.

En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurar en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i el professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de *veracitat iuris tamtum*, excepte prova en contra que puga presentaren defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.

A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la restade personal educatiu del centre.

DECRET DE CONVIVÈNCIA

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

CEIP Sanchis Guarner

DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

FALTES LLEUS

Art. 23 (CAP. II)

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses
- d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat
- e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa
- g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge, així com la **reiterada assistència a classe sense el material necessari.**
- h) **L'ús de dispositius mòbils** i qualsevol tecnologia per a **fins diferents** de l'autorització del seu ús en el **procés d'ensenyament-aprenentatge** durant els **períodes lectius, els patis o les activitats extraescolars i complementàries**
- i) La **utilització inadequada** de les **TIC** durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu
- j) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïsca falta greu

Prescriuen en el termini de 20 dies naturals, contats a partir de la data de comissió.

Mesures

Docent o tutor/a

L L E U S

a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

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

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

Necessiten aprovació de L'EQUIP DIRECTIU O COMISSIÓ D'IGUALTAT:

R E Q U I S I T D ' A U D I È N C I A

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

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

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta

h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta

PREESCRIPCIÓ: 20 dies naturals des de l'adopció. S'apliquen dins d'eixe plaç.

ALÇAMENT: L'equip directiu podrà alçar la mesura abans dels 20 dies sempre que s'observe un canvi positiu en la conducta.

DECRET DE CONVIVÈNCIA

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

CEIP Sanchis Guarner

DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

FALTES GREUS

Art. 25 (CAP. II)

- [ ] a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa
- [ ] b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa
- [ ] c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa
- [ ] d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social
- [ ] e) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport als membres de la comunitat educativa
- [ ] f) els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material, els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa
- [ ] g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent
- [ ] h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions
- [ ] i) La falsificació, sostracció, accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre
- [ ] j) L'ús, la incitació a aquest i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix
- [ ] k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa
- [ ] l) La incitació o estímul a la comissió d'una falta greu
- [ ] m) L'incompliment d'alguna mesura anteriorment imposada
- [ ] n) Les actuacions susceptibles de delicte comeses emprant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en Internet
- [ ] o) El robatori amb violència
- [ ] p) El robatori o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa
- [ ] q) Qualsevol altre delicte del codi penal

Prescripció: 2 mesos comptats a partir de la comissió de la conducta

Mesures

Es poden aplicar mitjançant la instrucció i el desenvolupament de l'

EXPEDIENT DISCIPLINARI

a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat

b) **Suspensió** del **dret** a participar en **activitats complementàries i/o extraescolars** del centre durant un període d'**entre quinze i trenta dies** naturals des de la comissió de la falta

c) **Suspensió** del **dret d'eixides al pati**, durant un període de **fins a set dies naturals.** Durant el compliment de la mesura, s'han de garantir actuacions d'intervenció pedagògica.

d) **Canvi** definitiu de l'alumnat a un altre **grup** del **mateix curs.**

e) **Suspensió** del **dret d'assistència** a classe **en una o diverses matèries**, per un període comprés d'**entre set i quinze dies naturals**

f) **Excepcionalment**, **suspensió** de **l'assistència** al **centre** educatiu per un període d'**entre quinze i trenta dies naturals**. En aquest cas, l'alumnat **haurà de realitzar activitats formatives** per a evitar la interrupció del seu procés educatiu

g) **Suspensió** del **dret** a la **utilització** del **transport** escolar o el servei del **menjador** durant un període d'**entre set i quinze dies naturals**, quan la falta haja sigut comesa en un d'aquests serveis

h) Canvi de centre educatiu, excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre. Aquesta mesura s'ha de comunicar a la Inspecció Educativa i a la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar, i s'ha de garantir els serveis complementaris necessaris

PREESCRIPCIÓ: màxim 2 mesos naturals des de l'adopció.

DECRET DE CONVIVÈNCIA

CEIP Sanchis Guarner

DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

DETECCIÓ DE LA CONDUCTA

A — CONDUCTA LLEU

MESURA LLEU a) b) c) d)

Aplica tutor/a docent

MESURA AMB AUDIÈNCIA

Aplica direcció o comissió

Mesura e i f

Mesura g, h o i

Audiència amb família en 5 dies lectius

20 dies.
)Es pot llevar abans si s'observa conducta positiva)

ARXIVA EL CAS

B — CONDUCTA GREU

MESURES PROVISIONALS

Recollida d'informació

EXPEDIENT DISCIPLINARI (art. 28)

Inici en els 5 primers dies lectius

NOMENAMENT
1 DOCENT INSTRUCTOR
1 DOCENT SECRETARI

Convocar i Informar famílies

PROCEDIMENT CONCILIADOR

en 5 dies

SÍ

NO o NO ACUDIR

EXCLOSOS

- Ja s'ha iniciat altre procediment conciliador en el mateix curs escolar.
- Supòsits de violència sexual i de violència de gènere.

1. El reconeixement de la falta greu.

2. La petició de disculpes o la reparació del dany.

3. Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració (MÀXIM 3 DIES LECTIUS DES DE LA REUNIÓ)

ES TRENCA

ES COMPLEIX

ARXIVA EL CAS

EXPEDIENT DISCIPLINARI (art. 28)

MÀXIM ALS DOS MESOS

ARXIVA EL CAS

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NOTIFICACIÓ INCIDÈNCIA – FALTA LLEU

A l'atenció de la família de l'alumne/a:

_____curs:_____

Li comunique que el/la seu/a fill/a:

_____

_____

_____

Per tant ha comés una conducta contrària a les normes de convivència

que consisteix en:

- ☐ Faltes injustificades de puntualitat o assistència
- ☐ Actes que alteren el normal funcionament de les activitats del centre
- ☐ Ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia durant els períodes lectius, els patis o les activitats extraescolars i complementàries
- ☐ L'ús/consum de qualsevol objecte o substància no permesos
- ☐ Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat
- ☐ La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència
- ☐ Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa
- ☐ Falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge, així com la reiterada assistència a classe sense el material necessari
- ☐ Utilització inadequada de les TIC durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Havent sigut informat, com a director/a del centre, dels fets ocorreguts d'acord amb **el Decret 193/2025**, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, considerant que aquests són **conductes contràries a la convivència,** acorde l'aplicació de les següents **mesures d'abordatge educatiu:**

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

_____

_____

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

☐ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període _dies (màx.15 dies)

☐ Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini de ____dies (màx. 5 dies)

☐ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini de _dies (màx. 3 dies)

Ondara,_____de_____de 20 _____

Signatures

Tutor/a Director/a Pare/Mare/Representant legal

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestió de Qualitat

VIDA · SALUDABLE

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

NOTIFICACIÓ INCIDÈNCIA – FALTA GREU

A l'atenció de la família de l'alumne/a:

_____curs:_____

Li comunique que el/la seu/a fill/a:

_____

_____

_____

Per tant ha comés una conducta contrària a les normes de convivència que consisteix en:

- ☐ Actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa
- ☐ Assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa
- ☐ Agressió física o moral, amenaces o coaccions, violència de gènere i discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa
- ☐ Discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social
- ☐ Enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport als membres de la comunitat educativa
- ☐ Danys greus causats per ús indegut o intencionats en els locals, el material, els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa
- ☐ Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent
- ☐ Dany, agressió, injúria o ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions
- ☐ Falsificació, sostracció, accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre
- ☐ Ús, incitació a aquest i introducció en el centre d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requereix
- ☐ Actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa
- ☐ Incitació o estímul a la comissió d'una falta greu
- ☐ Incompliment d'alguna mesura anteriorment imposada
- ☐ Actuacions susceptibles de delicte comeses emprant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en Internet
- ☐ Robatori amb violència
- ☐ Robatori o dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa
- ☐ Altre delicte del codi penal: _____

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

Havent sigut informat, com a director/a del centre, dels fets ocorreguts d'acord amb **el Decret 193/2025**, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, considerant que aquests són **conductes contràries a la convivència,** acorde l'aplicació de les següents **mesures d'abordatge educatiu:**

☐ Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat

_____

_____

☐ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període _____dies (entre 15 i 30 dies naturals des de la comissió de la falta)

☐ Suspensió del dret d'eixides al pati, durant ____ dies (màxim 7 dies)

☐ Canvi de grup de l'alumne o alumna definitiu a un altre grup del mateix curs.

☐ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini de ____dies (entre 7 i 15 dies naturals)

☐ Suspensió de l'assistència al centre educatiu per un període de ____ dies (entre 15 i 30 dies naturals). L'alumnat haurà de realitzar activitats formatives.

☐ Suspensió del dret a la utilització del servei del menjador escolar durant _____ dies (entre 7 i 15 dies naturals)

☐ Canvi de centre educatiu

Ondara,_____de_____de 20 _____

Signatures

Tutor/a Director/a Pare/Mare/Representant legal

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència
La direcció del centre presenta a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

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

Artículo 26. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
La dirección del centro presenta al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las siguientes circunstancias:

a. La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
b. El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
c. La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere.
d. Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

PARTICIPANTS
PARTICIPANTES

A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR

B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / *NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO*	CODI DE CENTRE / *CÓDIGO DE CENTRO*

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / *JEFATURA DE ESTUDIOS*	NOM DEL TUTOR/A / *NOMBRE DEL TUTOR/A*

C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO

COGNOMS I NOM / *APELLIDOS Y NOMBRE*	NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A

DATA DE NAIXEMENT / *FECHA DE NACIMIENTO*	EDAT / *EDAD*	DOMICILI / *DOMICILIO*	TELÈFON / *TELÉFONO*	NACIONALITAT / *NACIONALIDAD*

D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / *NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES*

RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / *RELACIÓN CON EL ALUMNADO*

DOMICILI / *DOMICILIO*	TELÈFON / *TELÉFONO*

DATA DE LA CITACIÓ *FECHA DE LA CITACIÓN*	DATA D'INICI *FECHA DE INICIO*	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS *NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES*	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC *RELACIÓN CON El ALUMNO/A O CARGO*

RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU
RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

EXPOSICIÓ DELS AVANTATGES DEL PROCEDIMENT CONCILIAT DE L'ARTICLE 27 DECRET 195/2022, QUE INCLOU EL COMPROMÍS (1)
EXPOSICIÓN DE LAS VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DEL ARTÍCULO 27 DECRETO 195/2022, QUE INCLUYE EL COMPROMISO (1)

ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS
ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES

RECONEIXEMENT DE LA CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL, COMPROMÍS, TEMPS I FORMA DE COM PROCEDIR A LA PETICIÓ DE DISCULPES I A LA RESTAURACIÓ DE LA SITUACIÓ
RECONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL, COMPROMISO TIEMPO Y FORMA DE PROCEDER A LA PETICIÓN DE DISCULPAS Y A LA RESTAURACIÓN DE LA SITUACIÓN

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*

DIN - A4

IA - 180535 - 01 - E

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència
La direcció del centre presenta a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

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

Artículo 26. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
La dirección del centro presenta al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las siguientes circunstancias:

a. La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
b. El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
c. La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere.
d. Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

PARTICIPANTS
PARTICIPANTES

A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR

B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / *NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO*	CODI DE CENTRE / *CÓDIGO DE CENTRO*

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / *JEFATURA DE ESTUDIOS*	NOM DEL TUTOR/A / *NOMBRE DEL TUTOR/A*

C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO

COGNOMS I NOM / *APELLIDOS Y NOMBRE*	NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A

DATA DE NAIXEMENT / *FECHA DE NACIMIENTO*	EDAT / *EDAD*	DOMICILI / *DOMICILIO*	TELÈFON / *TELÉFONO*	NACIONALITAT / *NACIONALIDAD*

D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / *NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES*

RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / *RELACIÓN CON EL ALUMNADO*

DOMICILI / *DOMICILIO*	TELÈFON / *TELÉFONO*

DATA DE LA CITACIÓ *FECHA DE LA CITACIÓN*	DATA D'INICI *FECHA DE INICIO*	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS *NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES*	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC *RELACIÓN CON El ALUMNO/A O CARGO*

RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU
RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

EXPOSICIÓ DELS AVANTATGES DEL PROCEDIMENT CONCILIAT DE L'ARTICLE 27 DECRET 195/2022, QUE INCLOU EL COMPROMÍS (1)
EXPOSICIÓN DE LAS VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DEL ARTÍCULO 27 DECRETO 195/2022, QUE INCLUYE EL COMPROMISO (1)

ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS
ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES

RECONEIXEMENT DE LA CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL, COMPROMÍS, TEMPS I FORMA DE COM PROCEDIR A LA PETICIÓ DE DISCULPES I A LA RESTAURACIÓ DE LA SITUACIÓ
RECONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL, COMPROMISO TIEMPO Y FORMA DE PROCEDER A LA PETICIÓN DE DISCULPAS Y A LA RESTAURACIÓN DE LA SITUACIÓN

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / *EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA*

DIN - A4

IA - 180535 - 01 - E

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

ALUMNAT *ALUMNADO*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Assistir a classe. *Asistir a clase.*			
☐ Arribar a classe amb puntualitat. *Llegar a clase con puntualidad.*			
☐ Realitzar les activitats de classe. *Realizar las actividades de clase.*			
☐ Portar el material. *Llevar el material.*			
☐ Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / *Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.*			
☐ Ser respectuós/a amb el personal del centre. / *Ser respetuoso/a con el personal del centro.*			
☐ Respectar i compartir el material comú. / *Respetar y compartir el material común.*			
☐ Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / *Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.*			
☐ Demanar ajuda quan la necessite. *Pedir ayuda cuando la necesito.*			
☐ Realitzar les tasques a la comunitat acordades./ *Realizar las tareas en la comunidad acordadas.*			
☐ Realitzar les tasques familiars acordades./ *Realizar las tareas familiares acordadas.*			
☐ Altres. *Otros.*			

FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS *FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Afavorir l'assistència i la puntualitat. *Favorecer la asistencia y la puntualidad.*			
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. *Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.*			
☐ Aportar informació social i mèdica que requerisca la situació. *Aportar información social y médica que requiera la situación.*			
☐ Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / *Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de las tecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.*			
☐ Conéixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. *Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.*			
☐ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. *Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.*			
☐ Reconéixer i premiar els progressos personals i de resultats. *Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.*			
☐ Propiciar espais i activitats conjuntes amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.). / *Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).*			
☐ Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. *Aceptar las propuestas del centre dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.*			
☐ Altres. *Otros.*			

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*

DIN - A4

IA - 180535 - 02 - E

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

ALUMNAT *ALUMNADO*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Assistir a classe. *Asistir a clase.*			
☐ Arribar a classe amb puntualitat. *Llegar a clase con puntualidad.*			
☐ Realitzar les activitats de classe. *Realizar las actividades de clase.*			
☐ Portar el material. *Llevar el material.*			
☐ Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / *Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.*			
☐ Ser respectuós/a amb el personal del centre. / *Ser respetuoso/a con el personal del centro.*			
☐ Respectar i compartir el material comú. / *Respetar y compartir el material común.*			
☐ Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / *Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.*			
☐ Demanar ajuda quan la necessite. *Pedir ayuda cuando la necesito.*			
☐ Realitzar les tasques a la comunitat acordades./ *Realizar las tareas en la comunidad acordadas.*			
☐ Realitzar les tasques familiars acordades./ *Realizar las tareas familiares acordadas.*			
☐ Altres. *Otros.*			

FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS *FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Afavorir l'assistència i la puntualitat. *Favorecer la asistencia y la puntualidad.*			
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. *Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.*			
☐ Aportar informació social i mèdica que requerisca la situació. *Aportar información social y médica que requiera la situación.*			
☐ Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / *Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de las tecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.*			
☐ Conéixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. *Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.*			
☐ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. *Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.*			
☐ Reconéixer i premiar els progressos personals i de resultats. *Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.*			
☐ Propiciar espais i activitats conjuntes amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.). / *Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).*			
☐ Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. *Aceptar las propuestas del centre dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.*			
☐ Altres. *Otros.*			

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / *EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA*

DIN - A4

IA - 180535 - 02 - E

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

EL CENTRE EDUCATIU *EL CENTRO EDUCATIVO*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. Establir el canal de comunicació. *Mantener buena comunicación periódica con la familia. Establecer el canal de comunicación.*			
☐ Aportar la informació educativa que requerisca la situació. *Aportar la información educativa que requiera la situación.*			
☐ Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. *Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.*			
☐ A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / *A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.*			
☐ Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. *Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.*			
☐ Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. *Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayudan a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.*			
☐ Reconéixer i premiar els progressos personals i de resultats. *Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.*			
☐ Altres. *Otros.*			

☐ A l'alumne o l'alumna en el aquest curs escolar, no se li ha incoat un altre procediment conciliat por la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa
Al alumno o la alumna en el curso escolar, no se le ha incoado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza

☐ L'alumne o l'alumna accepta aquest procediment i les mesures d'abordatge educatives proposades
El alumno o la alumna acepta este procedimiento y las medidas de abordaje educativas propuestas

☐ La família, les famílies o representants legals de l'alumne o l'alumna accepten aquest procediment
La familia, las familias o representantes legales del alumno o la alumna aceptan este procedimiento

☐ La direcció del centre accepta aquest procediment
La dirección del centro acepta este procedimiento

Pare o representant legal de l'alumne/a *Padre o representante legal del/la alumno/a*	L'alumne o l'alumna / *El alumno o alumna*
Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____	Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____
Mare o representant legal de l'alumne/a *Madre o representante legal del/la alumno/a*	La direcció d'estudis / *La jefatura de estudios*
Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____	Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*

IA - 180535 - 03 - E DIN - A4

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

EL CENTRE EDUCATIU *EL CENTRO EDUCATIVO*	CONCRECIÓ DE LES MESURES *CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS*	DATA DE SEGUIMENT *FECHA DE SEGUIMIENTO*	VALORACIÓ *VALORACIÓN*
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. Establir el canal de comunicació. *Mantener buena comunicación periódica con la familia. Establecer el canal de comunicación.*			
☐ Aportar la informació educativa que requerisca la situació. *Aportar la información educativa que requiera la situación.*			
☐ Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. *Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.*			
☐ A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / *A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.*			
☐ Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. *Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.*			
☐ Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. *Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayudan a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.*			
☐ Reconéixer i premiar els progressos personals i de resultats. *Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.*			
☐ Altres. *Otros.*			

☐ A l'alumne o l'alumna en el aquest curs escolar, no se li ha incoat un altre procediment conciliat por la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa
Al alumno o la alumna en el curso escolar, no se le ha incoado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza

☐ L'alumne o l'alumna accepta aquest procediment i les mesures d'abordatge educatives proposades
El alumno o la alumna acepta este procedimiento y las medidas de abordaje educativas propuestas

☐ La família, les famílies o representants legals de l'alumne o l'alumna accepten aquest procediment
La familia, las familias o representantes legales del alumno o la alumna aceptan este procedimiento

☐ La direcció del centre accepta aquest procediment
La dirección del centro acepta este procedimiento

Pare o representant legal de l'alumne/a *Padre o representante legal del/la alumno/a* Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____	L'alumne o l'alumna / *El alumno o alumna* Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____
Mare o representant legal de l'alumne/a *Madre o representante legal del/la alumno/a* Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____	La direcció d'estudis / *La jefatura de estudios* Signatura: *Firma:* _____ Data: *Fecha:* _____

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / *EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA*

IA - 180535 - 03 - E DIN - A4

GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENT CONCILIAT

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

(1) NOTA SOBRE L'APLICACIÓ DEL PROCEDIMENT CONCILIAT.
El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

La falta de compareixença de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà del dia de la convocatòria a aquest procediment.

El rebuig d'aquest procediment, de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen estan definides per aquest centre en les seues Normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establit en el document d'inici del procediment.

Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

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

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

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

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

Si durant la tramitació per aquest procediment es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, continuarà el procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà al de produir-se la ruptura del compromís.
El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 21 al 28 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

(1) NOTA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.
El procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está regulado en el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La falta de comparecencia del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente al día de la convocatoria a este procedimiento.

El rechazo de este procedimiento, del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan están definidas por este centro en sus Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

Este compromiso será definido y subscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y subscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 21 al 28 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

(1) NOTA SOBRE L'APLICACIÓ DEL PROCEDIMENT CONCILIAT.
El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

La falta de compareixença de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà del dia de la convocatòria a aquest procediment.

El rebuig d'aquest procediment, de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen estan definides per aquest centre en les seues Normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establit en el document d'inici del procediment.

Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

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

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

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

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

Si durant la tramitació per aquest procediment es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, continuarà el procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà al de produir-se la ruptura del compromís.
El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 21 al 28 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

(1) NOTA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.
El procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está regulado en el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La falta de comparecencia del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente al día de la convocatoria a este procedimiento.

El rechazo de este procedimiento, del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan están definidas por este centro en sus Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

Este compromiso será definido y subscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y subscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 21 al 28 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

DRETS I DEURES ALUMNAT

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL II, articles 40 i 41 s'estableixen els drets i deures de l'alumnat:

Principis generals dels drets i deures de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

2. Durant la seua escolarització, té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i fer valdre els seus drets.

3. La direcció, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa tenen que garantir l'exercici d'estos drets i deures en el context educatiu.

Article 40. Drets de l'alumnat

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

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així como en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'estos.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració de Drets Humanos i en els valors comuns que constituïsquen el substracte de la ciutadania democràtica, així com en el respecte de la dignitat de tota persona.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que se reconeix a l'alumnat i a als altres membres de la comunitat educativa arreplegats en el present decret i en la legislació vigent.

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

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica y moral que estiga d'acord amb les seues creences i conviccions en conformitat amb la Constitució.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística y cultural.

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

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere i la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a las conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de las altres

persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes las persones, sense estereotips, biaixos de gènere i altres condicionants externs, incloent l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el supòsit de que las normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades por identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, por motius de discapacitat o diversitat funcional, por motius de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

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

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament sobre l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar acliments i presentar reclamacions sobre las decisions i qualificacions obtingudes, tant en las avaluacions parcials com en les finals, en els termes establerts en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establerts a les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb més d'un instrument d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement a les diverses formes d'expressió, codis y mitjans de comunicació.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que se requerisquen en cada cas, en la vida del centre, de forma individual y col·lectiva. Este dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en las normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, mitjançant els seus representants i de las associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establertes.

b)L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establertes en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc dels drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la manera i els espais mitjançant els quals se podrà exercir este dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, mitjançant l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Este dret, en l'àmbit educatiu, se concreta en:

a) Rebre protecció i suport par a compensar desigualtats, por situacions de carència o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència y l'aprenentatge en el sistema educatiu.
Rebre protecció i els suports necessaris en casos de infortuni, accident, o por situacions de malaltia greu o prolongada, pera minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per facilitar el seu progrés educatiu i personal.

b) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o de assetjament o ciberassetjament.

c) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, en el seu cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat con que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel que se desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

d) Rebre protecció en cas de que fora víctima de violència, y en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Este dret se té que traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i de l'oci saludable, des d'una perspectiva educativa i comunitària.

a) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

b) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús y maneig de las tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

c) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la pròpia sexualitat de forma positiva.

d) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de la autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de las persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en las diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, en el desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitació per a que l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per actuar de manera responsable i autònoma en las relacions personals i afectiu sexuals, a analitzar críticament la societat i a contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 41. Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar a totes las persones. Este deure implica:

a) Ser respectuós amb els altres, com a norma fonamental de convivència.

Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que se troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i per la Constitució Espanyola.

b) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes las persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

d) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Este deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge pel desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir i participar activament en totes les activitats escolares obligatòries.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment de que estes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per aconseguir un desenvolupament total com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar al professorat i a tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Este deure implica:

a) Respectar el treball del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centro.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecto educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Este deure implica:

a) Complir las normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activa i positivament amb la resta dels membres de la comunitat educativa per afavorir el desenvolupament de totes les

activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, que puguen patir assetjament escolar, respectant, defenent i integrant a qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament las instal·lacions. Este deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloses les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l' activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l' entorn del centre, mantenir l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

DRETS I DEURES PROFESSORAT

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL IV, articles 44 i 45 s'estableixen els drets i deures del professorat:

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i por la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de las normes establertes en el centre educatiu i en l'entorno escolar.

3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb las famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que se precisen en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i en la presa de decisions relatives a la aplicació de las normes de convivència.

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu des d'on se respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobreigualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en el àmbit de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siga discriminatòria cap a ninguna minoria o grup social, ni potencie 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 del exercici legítim de les seues funciones, en los termes establerts en la normativa vigent.

11. A la consideració d'autoritat pública segons s'estableix en la Ley15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45. Deures del professorat

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 a l'alumnat i las famílies o representants legals sobre els sabers bàsics, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar, y 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, la orientació sexual i las conviccions religioses i morals, així como la dignitat, integritat e intimitat de tots los membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de las normes d'organització y 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 las mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en este decret.

8. Comunicar a la direcció del centre educatiu las situacions que perjudiquen greument la convivència per a que es puguen prendre las mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i cura professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjuí de prestar l'atenció immediata que se precise.

9. Informar a las famílies sobre els incompliments de las normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i de les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

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

INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVICI

Decret 64/2011, de 27 de maig del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris.

Art. 4. Dietes

3a) Quan l'hora d'eixida siga anterior a les 15.30 h i la de tornada posterior a les 22.00h, es percebrà el 100% de les despeses de restauració.

3b) Quan l'hora d'eixida siga anterior a les 15.30 h i la de tornada posterior a la dita hora i fins a les 22.00 h inclusivament, es percebrà el 50% de les despeses de restauració.

4. Els desplaçaments per raons de treball dins del terme municipal, o a distàncies inferiors a 30 quilòmetres d'aquest, no meritaran cap indemnització en concepte de restauració i d'altres despeses.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

5. Podran establir-se concerts amb empreses per a la prestació dels servicis d'hostalatge o restauració. Quan es produïsca aquest supòsit, l'abonament d'aquestes despeses concertades equivaldrà a la dieta d'hostalatge o restauració en els desplaçaments per raó del servici.

Annex del Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell

A) Hostalatge, restauració i altres despeses.

-Restauració: 37,40 €/dia.

B) Indemnització per quilometratge

- Turismes: 0,26 €/km

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL III, articles 42 i 43 s'estableixen els drets i deures de les famílies de l'alumnat:

Article 42. Drets de les famílies

Las famílies o representants legals, en relació a l'educació dels seus fills o filles, o tutelats, menors d'edat, sense perjuí dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així como la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

2. A participar, en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en los termes establerts en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en los òrgans i estructures establertes en la normativa vigent, y en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i la convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions amb la convivència escolar que afecten als seus fills i filles, tutelats o tutelades, així como a presentar reclamacions conforme a la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contraries a las normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavoreixen la

convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

10. A associar-se lliurement.

11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten a l'orientació i el progrés acadèmic de seues filles o fills, o tutelats.

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte a seues filles o fills o tutelats o al nucli familiar.

13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 43. Deures de les famílies

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

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar las mesures, recursos i condicions necessàries que garanteixen l'assistència a classe, l'estudio i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandonament escolar: "Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar per a que estes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantenir i afavorir una comunicació contínua i fluïda amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a la seua millora.

f) Respectar la llibertat de consciència i las conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecto educatiu del centre, així como les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de las tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, posant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

2. Estes obligacions s'entenen sense perjudici de les establertes en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

3. Per a el degut acompliment de seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL V, articles 46 i 47 s'estableixen els drets i deures del professorat:

Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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 ninguna minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

3. A la defensa jurídica en els procediments que puguen derivar-se de l'exercici legítim de les seues funciones, en els termes establerts en la normativa vigent.

Article 47, Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. Conèixer i participar en l'elaboració de las normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre, normes d'organització i funcionament del centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així como vetlar, en l'àmbit de les seues funciones, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, ladignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

3. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència per a que se puguen prendre las mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i las circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudicide prestar l'atenció immediata necessària.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

4. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així como guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de las quals tingueren coneixement.

FUNCIONS CONSERGE

La seua activitat i horari es regeixen pel contracte que manté amb l'Ajuntament d'Ondara, sempre adaptats a les necessitats del centre, destacant les següents tasques:

1. Obrir i tancar les portes del centre a l'iniciar i al finalitzar la jornada escolar.
2. Col·laborar en el control de les entrades i eixides dels alumnes i visites en el centre.
3. Atendre el telèfon canalitzant la informació al professorat i membres de l'equip directiu.
4. Rebre les visites en l'horari establert facilitant l'accés als distints membres de l'equip docent.
5. Sense perjuí de les competències del professorat, el Conserge auxiliarà l'alumnat en cas d'urgència, i d'acord amb les instruccions rebudes en cas d'accident o trasllat del mateix al Centre de Salut.
6. Vigilar l'estat de manteniment i neteja del centre, col·laborar en la seua millorajunt amb la resta de membres de la comunitat educativa, i comunicar a la direcció del centre les deficiències observades i les reparacions realitzades.
7. Arreplegar i enviar la correspondència en l'oficina de correus.
8. Arreplegar i fer entrega d'un altre material relacionat amb les necessitats del centre en les institucions, entitats bancàries i comerços de la localitat, sense que supose cost personal algun.
9. Responsabilitzar-se de tots els elements elèctrics, de calefacció, etc. mantenint-los en bon estat.
10. Comunicar al director les anomalies o desperfectes trobats en les instal·lacionsdel centre.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CEIP Sanchis Guarner
Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

COMPROMÍS FAMÍLIA-CENTRE

A) DADES DEL CENTRE:

CEIP SANCHIS GUARNER	CODI DE CENTRE: 03006839	ONDARA (ALACANT)
03006839@edu.gva.es	966 428 835	

B) OBJECTIUS DE LA CARTA-COMPROMÍS.

Les famílies o representants legals mitjançant la present manifesten que estan disposades a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/alumna, la seua autonomia en el procés ensenyament-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basada en la la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/alumna coneix els acords que ha signat la seua família i/o representants legals i manifesta la seua disposició a col·laborar.

C) IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT CARTA-COMPROMÍS:

Família/representant legal

_____, mare/pare/representant legal de l'alumne/a _____, matriculat/matriculada en este centre, en el curs i grup _____.

_____, mare/pare/representant legal de l'alumne/a _____, matriculat/matriculada en este centre, en el curs i grup _____.

Tutor/tutora

En/Na _____, en qualitat de tutor/tutora de l'alumne/alumna _____.

Alumne/alumna

_____, alumne/alumna matriculat/matriculada en este centre en el curs i grup _____.

D) COMPROMISOS

1. Família:
   - Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/filla amb els materials.
   - Mantenir una comunicació fluïda amb el tutor/tutora.
   - Aportar els informes mèdics i socials que siguen necessaris que donen informació sobre situacions que puguen afectar a l'aprenentatge o comportament del seu fill/filla.
   - Conèixer les normes i organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
   - Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
   - Consultar i signar diàriament l'agenda del seu fill/filla i dialogar sobre les tasques desenvolupades durant la jornada escolar.
   - Supervisar els temps de lectura en casa.
   - Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.

- Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/filla.
- Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que se li puguen imposar al seu fill/filla.
- Reconèixer i premiar la millora dels resultats o de conducta del seu fill/filla.

2. Tutor/tutora:
   - Facilitar i mantenir una comunicació fluïda amb les famílies en els horaris pactats.
   - Guardar confidencialitat sobre els aspectes de les converses i informes aportats per la família o tutors legals.
   - Establir i comunicar clarament els objectius i expectatives acadèmiques i comportaments individuals per a l'alumne/alumna.
   - Facilitar el recolçament pedagògic necessari, amb pautes orientatives per a la família que necessite l'adquisició d'hàbits d'estudi en l'alumne/alumna.
   - Fer seguiment i comunicar a la família o tutors legals la milloria en els resultats o de conducta.

3. Alumne/alumna:
   - Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.
   - Conèixer o acceptar els compromisos acordats per la meua família i el meu centre.
   - Tenir una actitud activa, participativa i atenta en classe i realitzar les activitats que em proposen.
   - Conèixer i acceptar les normes i funcionament de la meua classe i del centre.
   - Comentar diàriament les activitats en casa.
   - Tenir una bona relació amb els Companys/companyes, respectant les seues opinions encara que no estiga d'acord.
   - Tenir cura dels meus libres i quaderns així com del material de l'escola i de la meua aula.
   - Respectar i compartir els materials amb els meus Companys/companyes.
   - Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de parlar i donar les gràcies després.
   - Acceptar les mesures correctores que se me puguen imposar quan no col·labore amb els compromisos signats.

E) DATA I SIGNATURA

En Ondara, a _____ de _____ de 202____.

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS	FAMÍLIA/TUTORS LEGALS	TUTOR/TUTORA	ALUMNE/ALUMNA

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

FORCES I COSSOS DE SEGURETAT

Davant la situació que les forces i cossos de seguretat (policial local, autonòmica, guàrdia civil) es persone al centre educatiu per comprovar documentació de l'alumnat del centre, els agents es presentaran a l'equip directiu i comprovarem el seu número d'identificació i l'ordre judicial per realitzar aquesta tasca.

Una vegada comprovada la seua identificació, ubicarem aquests agents en una aula o despatx per a que puguen realitzar la seua tasca de la forma més discreta possible.

En els casos reiterats de recollida d'alumnat amb retard, quan s'avise a la policia municipal i aquests agents es personen en el centre, la direcció del centre proporcionarà el telèfons de contacte de la família per a que aquests els puguen localitzar.

MESURES D'EMERGÈNCIA

PLA D'AUTOPROTECCIÓ

Cal destacar en aquest punt una característica que ens diferencia de la gran majoria de centres educatius. El CEIP Sanchis Guarner consta de dues ubicacions:

- L'aulari d'Infantil s'ubica al Carrer Mestre Serrano s/n
- L'edifici de Primària s'ubica al Carrer Lepanto nº 2

Aquesta particularitat es contemplarà més avall quan s'explique com es durà terme l'evalucació i tenint en compte que el més segur siga que no es produïsca l'evacuació dels dos edificis alhora.

El senyal d'evacuació del Centre serà el toc de sirena durant cinc temps interromputs. Si no hi haguera corrent elèctrica, s'utilitzarien els megàfons que estan en secretaria.

En el moment de sentir la sirena, la conserge, obrirà la porta principal i l'exterior de bat a bat. Alhora, desconnectarà el quadre elèctric del col·legi.

Una vegada escoltada el senyal d'evacuació, els alumnes/as deixaran tot el material en les seues classes, i ordenaran les files dins d'aquesta, esperant que el professor corresponent done l'oportuna ordre d'eixida. El/la professor/a que detecte el focus de l'incendi avisarà des de l'aula a Consergeria i s'iniciarà el protocol d'evacuació.

AULARI D'INFANTIL:

PRIMERA PLANTA	PLANTA BAIXA
Corredor de la Dreta: PER LA BARANA DE L'ESCALA - LOGOPEDA - M.JOSE P.(4 ANYS A) - PEPA(4 ANYS B) (Passen darrere de BIBLIOTECA O RELIGIÓ) PER LA PARET DE L'ESCALA - PATRI (5 ANYS B) - Mª JOSÉ S. (5 ANYS A) **QUAN ARRIBEN BAIX PER LA RAMPADRETA (ESCALES)** **Coordina: Mª José S.** Corredor de l'Esquerra: -BIBLIOTECA -RELIGIÓ **QUAN ARRIBEN BAIX PER LA RAMPA ESQUERRE (FILES)** **Coordina: Ángeles**	Corredor de la Dreta: EIXIDA PER PORTA MENUDA I ESCALESARRIMATS A LA RAMPA. - VANESSA (3 ANYS B) - ANTONIA (3 ANYS A) - PAQUI(3 ANYS C) **Coordina: Vanessa/ Paqui** Corredor de l'Esquerra: EIXIDA PER PORTA MENUDA I ESCALESARRIMATS A LA PARED. - PSICOMOTRICITAT - ORIENTADORA - SALA DE MESTRES

Les mestres de suport encapçalaran l'eixida i arribarem a la vorera d'enfront l'aulari.

Quan passe l'alarma l'ordre de tornada serà a la inversa de l'eixida, entraran primer els últims en eixir.

AULARI DE PRIMÀRIA:

Les portes i finestres es tancaran sense clau i començaran a eixir per l'escala i porta interior assignada segons la ubicació de l'aula:

- **Part exterior del centre** (gimnàs, pista esportiva, aula de música, aula fisio/AL). Els alumnes i els Mestres que tinguen docència directa amb estos grups eixiran en fila i buscaran la porta principal.

- **Planta baixa:** els grups ubicats en aquest planta així com els i les mestres que estiguen a la sala de professors, aula de PT, aula d'audiovisuals, cuineres, eixiran per la porta amb rampa que dóna accés a les pistes esportives i des d'ací aniran a buscar la porta principal del centre.
- **Primer pis:**
    a) Les aules de 2n de Primària i el grup que estiga a l'Aula d'Anglès baixaran per l'escala d'emergència del Carrer Lepanto.
    b) Les aules de 2n cicle ubicades en el mateix passadís que l'alumnat de 2n baixaran per la part interna de l'escala principal del centre i eixiran per la porta principal per buscar l'eixida.
    c) Les aules de 2n cicle ubicades a la part dreta baixaran per la part esquerra de l'escala principal del centre i eixiran per la porta que dóna a l'aula de música.
    d) Les aules de 3r cicle ubicades a la part dreta, l'aula d'usos múltiples i el grup que estiga a l'aula d'Informàtica baixaran per l'escala d'emergència de la part posterior del centre i buscaran l'eixida.
- Segon pis: els grups de 3r cicle i aula de religió eixiran per l'escala d'emergència posterior i baixaran després dels alumnes del 1r pis.

En tots els corredors l'evacuació es farà de dins cap a fora i hi haurà un mestre/a encarregada de la comprovació de les aules i banys.

Els/les alumnes que pogueren estar en el menjador, en el moment de l'alarma, eixiran precedits pels monitors/as per la porta d'accés al pati i buscaran l'eixida.

Quan tot l'alumnat, Mestres i personal no docent isca del centre educatiu, ocuparà tot l'ample del carrer Lepanto per fer la sortida el més aviat posible i ens retrobarem al final d'aquest carrer (part posterior de l'escoleta infantil Joaquina Gavilà).

SIMULACRE

Al mes d'octubre el Claustre de professors es reunirà i revisarà el protocol i les persones encarregades de la supervisió dels corredors.

Al mateix temps, es concretaran els dies (finals d'octubre- novembre) per realitzar els simulacres de les diferents plantes del centre i del simulacre general cronometrant el temps emprat en realitzar l'evacuació.

Quan el simulacre general acabe, el director del centre pujarà les dades en OVICE.

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

ADAPTACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

1. D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori. En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/ baixa mèdica.
- En l'apartat (E), òrgan al qual dirigeix la sol·licitud, s'indicarà: Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

2. La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la Unitat Mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la Unitat Mèdica proposarà a la

direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

3. L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat pel SPRL serà remés a la Direcció General de Personal Docent. De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informarà la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comité de Seguretat i Salut. La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, ja siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

4. Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi

d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

5. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

6. Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

7. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip

d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció

General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i

l'enviarà al centre per a ús exclusiu del docent o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïsca el trasllat del material i se'n deixe constància.

Carrer Lepanto, 2 - 03760 Ondara (Alacant)
Telf. 966 428 835 - FAX 966 428 836
Correu electrònic: 03006839@edu.gva.es

VALORACIÓ DE RISC DURANT L'EMBARÀS I LACTÀNCIA

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

2. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:

a. Informe emés pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.

b. Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola, Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis.

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre itud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT(informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut. La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible,

al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) INVASSATborals del Personal Propi (SPRL) INVASSAT.

4. En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, o d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, o en unitats específiques d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

5. En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT disponible en: https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

DELEGATS I DELEGADES DE RISCOS LABORALS

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comité de Seguretat i Salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions, d'acord amb el que disposa la Resolució d'11 de setembre de 2017, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es procedeix a la publicació del Pacte d'Acció Sindical subscrit per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i les organitzacions sindicals STEPV-Iv, FE-CCOO-PV i FeSP-UGT-PV (DOGV 8129, 18.09.2017), les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanal de dedicació a les seves funcions, dues de les quals seran lectives.

- D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU

TAULERS D'ANUNCIS

Al centre hi ha un tauler d'anuncis oficials al rebedor del centre i a la sala de mestres. En aquests taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de la l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessària la seua col·locació als mateixos.

La gestió d'aquests correspon al l'equip directiu del centre que serà l'encarregat de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en als mateixos.

Així mateix també hi ha taulers d'exposició de treballs en les zones de les aules i corredors que seran gestionats pel professorat on estiguen ubicats.

Correspon al director del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers amb la finalitat de evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
La direcció del centre, no permetrà en cap cas, en els seus respectius àmbits, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicacions que en els textos o imatges s'atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de l'ordenament jurídic i en particular, amb caràcter merament enunciatiu, que incloguen algun dels següents continguts:

- Racistes, xenòfobs, antisemites o promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
- Sexuals. Il·legals o il·lícits. Difamatoris, falsos u obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol ens públic o privat.
- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.

En especial, es respectarà en tot moment, el que està establert en els tractats internacionals en matèria de drets humans, les directives comunitàries, la Llei Orgànica 4/2000, d' 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seua integració social, la Llei Orgànica 1511999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge, la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica al Menor, la Llei 1212008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Protecció Integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana, la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat, d' Integració de les Persones Immigrants en la Comunitat Valenciana i quantes normes puguen establir limitacions en el contingut dels anuncis.

ESPAIS DEL CENTRE FORA DE L'HORARI LECTIU

Es contempla l'ús d'espais del centre (pati, gimnàs, aula AFA, aula d'audiovisuals, aula de música) per a realitzar activitats extraescolars (esportives i/o acadèmiques) organitzades per l'AFA, escoles esportives, regidoria d'educació... fora de l'horari lectiu, és a dir, a partir de les 17.00 hores.

Aquestes entitats sol·licitaran per seu electrònica a l'Ajuntament la instància a l'espera de la seua concessió.

L'Ajuntament comunicarà a la conserge de la vesprada les activitats que es realitzaran i passaran al centre un calendari de les activitats amb els seus respectius horaris amb la finalitat de controlar l'accés al centre educatiu.

Totes els alumnes o persones que en puguen participar d'aquestes activitats extraescolars accediran al centre per la porta corredissa del Carrer Dénia.

COORDINACIÓ AMB ENTITATS DEL MUNICIPI

A l'inici de curs la Direcció del centre enviarà per seu electrònica a l'Ajuntament la corresponent sol·licitud d'espais que es necessitaran al llarg del curs escolar així com els acompanyaments policials i/o talls de carrers per part de la policia municipal.

Respecte al tall de carrers abans de començar la jornada lectiva i en finalitzar, la Direcció del centre enviarà per adreça electrònica a la Policia Municipal el calendari escolar i l'horari de setembre i juny, i d'octubre a maig, tant de l'edifici Marjals (Infantil) com de l'edifici principal (Primària).

https://ondara.sedelectronica.es/info.1

Cal destacar que la direcció del centre manté una comunicació i coordinació fluïda amb la regidories d'Educació, cultura i joventut amb les que ens reunim a l'inici de curs per parlar les propostes que tenen per a l'alumnat del nostre centre.

Altra entitat que manté una relació de treball estret i cooperatiu és la MASSMA. Les treballadores socials de la MASSMA participen activament en el desenvolupament educatius dels nostres infants pel que fa a la prevenció de l'absentisme, del consum del tabal i alcohol i la protecció del menor.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIES EXTERIORS (FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS) PER AL PERSONAL FUNCIONARI DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS NO UNIVERSITARIS DEPENDENTS DE LA CONSELLERIA COMPETENT EN MATÈRIA D'EDUCACIÓ.

ÍNDEX

1. Objecte
2. Àmbit d'aplicació
3. Drets i observança del protocol
4. Actuacions prèvies
5. Funcions i responsabilitats
6. Enllaços de consulta
7. Alertes
8. Procediment bàsic
9. Actuacions específiques segons nivell de risc:
    - Nivell groc
    - Nivell taronja
    - Nivell roig
10. Obligacions del personal docent dels centres públics no universitaris
11. Responsabilitats de l'administració
12. Cadena de comunicacions
13. Implantació, actualització i difusió

Annexos

Quadros resum d'instruccions
- Cas d'alerta groga
- Cas d'alerta taronja
- Cas d'alerta roja

Recomanacions: generals, precipitacions, nevades, vendavals
Esquema bàsic d'actuació en cas d'emergència per FMA

1. OBJECTE

L'objectiu d'este protocol és establir un marc d'actuació que permeta contrarestar els possibles efectes negatius de les situacions d'emergència causades per fenòmens meteorològics adversos (FMA) i garantir d'esta manera la seguretat i salut tant de les persones treballadores dels centres docents com de l'alumnat present en estos, d'acord amb la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i les instruccions de les autoritats competents en matèria d'emergències i protecció civil.

A més, amb este document, es facilita a les persones responsables dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat Valenciana un model de protocol que servisca de base per a l'elaboració dels protocols que han d'incloure necessàriament dins dels seus plans d'autoprotecció o document de mesures d'actuació en cas d'emergència que han de tindre els centres, segons l'article 20 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i la resta de normativa vigent que li és aplicable.

No obstant això, com a model que és, a l'hora d'elaborar els protocols en els centres docents, estos han de ser adaptats i concretats tenint en compte tant l'**estructura de l'organització del centre** de què es tracte, les **característiques particulars dels usuaris** del centre, com les **característiques i l'entorn de l'edifici**, o edificis, en els quals es desenrotlla l'activitat.

Este protocol d'actuació es referix exclusivament a fenòmens meteorològics adversos (excepte les temperatures extremes).

D'altra banda, cal indicar que este model està basat en el Protocol d'actuació en cas d'emergències exteriors per al personal de l'Administració de la Generalitat que la Direcció General de Funció Pública va elaborar, així com en la publicació dels models de protocols d'actuació davant d'emergències exteriors en centres de treball elaborat pel servici de prevenció de riscos laborals del personal propi de la Generalitat Valenciana.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El protocol s'aplica **a tot el personal que preste servicis en els centres docents públics** no universitaris de la Generalitat Valenciana, independentment de l'organisme, entitat o empresa privada a la qual pertanga, per a la seua activació en situacions d'emergència exterior deguda a fenòmens meteorològics adversos susceptibles d'avís per part d'AEMET, o altres riscos comunicats per les autoritats competents en matèria de protecció civil.

Declarada l'alerta, la seua efectivitat s'estendrà tant al personal el centre de treball o domicili del qual radique en una zona afectada per l'alerta, com al personal del centre docent que no es trobe en estos supòsits, però haja de travessar una zona afectada per l'alerta per a desplaçar-se des del seu domicili al seu centre docent, o viceversa.

3. DRETS I OBSERVANÇA DEL PROTOCOL

Segons la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de protecció civil i gestió d'emergències, en els seus articles 14.1.*b* i 23, es concreta que els plans territorials d'àmbit inferior al de la comunitat seran d'àmbit municipal i supramunicipal, i que l'estructura i contingut d'estos plans s'acomodaran a les directrius disposades en esta llei i als que fixe el Pla territorial d'emergència de la Comunitat Valenciana, i també el Pla especial davant d'inundacions.

Totes les actuacions s'encaminaran a complir el Pla territorial municipal davant d'emergències i aquells plans d'actuació municipal per a fer front a riscos concrets, per a la qual cosa es col·laborarà en l'obtenció i transmissió d'informació amb el centre de coordinació d'emergències a través de la seua CECOPAL, centre de coordinació operativa municipal.

L'article 20 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, establix que tenint en compte la grandària i l'activitat del centre, així com la possible presència de persones alienes a esta, hauran d'analitzar les possibles situacions d'emergència i adoptar les mesures necessàries en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors, per a la qual cosa designarà el personal encarregat de posar en pràctica estes mesures i comprovarà periòdicament, si és el cas, el seu correcte funcionament. El personal mencionat haurà de tindre la formació necessària, ser suficient en nombre i disposar del material adequat, en funció de les circumstàncies assenyalades abans.

D'altra banda, l'article 21 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, establix les garanties del personal que estiga o puga estar exposat a un risc greu i imminent en ocasió del seu treball, que seran aplicables al personal de l'Administració de la Generalitat.

De conformitat amb el que s'ha mencionat en este article, totes les mesures que s'adopten han de garantir que el personal siga informat al més prompte possible sobre l'existència d'estos riscos i de les actuacions que cal realitzar amb les instruccions necessàries en cada cas.

D'acord amb les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents per a cada curs escolar, en l'apartat referent a "Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre", i amb el que establix l'article 77 i l'article 92, respectivament, del Decret 253/2019 i del Decret 252/2019, pels quals s'establix la regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances tant d'Educació Infantil o Educació Primària com d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, els centres establiran mesures d'emergència i, si és el cas, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que establisca la normativa sobre la matèria, i la seua implantació serà responsabilitat de l'equip directiu.

Atesos els articles 10 i 12 de l'Orde 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, la direcció de cada centre educatiu establirà el procediment per a informar sobre el pla d'autoprotecció o les mesures d'emergència a fi que siga conegut per tots els sectors de la comunitat educativa, i el director del centre coordinarà i es responsabilitzarà de l'elaboració, la implantació, el manteniment, la revisió i, si és el cas, l'actualització del pla d'autoprotecció o de les mesures d'emergència.

La inobservança d'estes disposicions per part de qualsevol responsable podria comportar les sancions corresponents.

D'acord amb els articles 33, 34 i 38 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, sobre la consulta i participació de les persones treballadores, el present document serà objecte de consulta i participació del personal docent en els respectius comités de seguretat i salut de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

4. ACTUACIONS PRÈVIES

La direcció del centre designarà a una o diverses persones de l'equip directiu per a la gestió d'avisos i alertes amb les funcions següents:

- Establir els canals de comunicació (web, correu electrònic, grup de difusió, etc.) amb el personal treballador del centre docent i considerar els més adequats en funció de l'horari laboral i extralaboral.
- Disposar de directori actualitzat dels responsables dels servicis municipals d'emergències i protecció civil de l'ajuntament.
- Sol·licitar de les persones responsables en matèria de protecció civil de l'ajuntament informació sobre les actuacions establides en cas de precipitacions intenses, inundacions, nevades, vendavals, etc.
- Comunicar al personal treballador del centre les instruccions establides segons el nivell d'avís.
- Identificar els llocs de treball que hagen de tindre consideració d'imprescindibles, quant a la seua permanència física en el centre de treball.

La direcció del centre docent haurà de designar també una persona o diverses persones substitutes per a assegurar la comunicació efectiva.

5. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

<u>Direcció de centre docent en el supòsit de centres docents d'Infantil, Primària, educació especial, adults:</u>

1. Sol·licitar a l'ajuntament la realització de les activitats de manteniment de manera prèvia a l'inici del curs:

- Neteja de cobertes, baixants i canalitzacions; revisió de l'estat de cornises, balcons i façanes; assegurar tendals, persianes, antenes i altres elements; retirada d'arbres morts o branques que sobreïsquen de les estructures, i objectes que es troben en patis (com porteries o cistelles), terrasses (com plaques solars, antenes), sostres o balcons i que puguen volar-se.
- Comprovació i manteniment de punts d'edifici per a on hi puga haver contacte amb l'exterior (tancaments de finestres, portes, etc.).
- Revisió i manteniment d'instal·lacions, equips i sistemes de calefacció.
- Revisió i manteniment de llums d'emergència i senyalització fotoluminescent de vies i eixides d'evacuació.
- Revisió i manteniment de les portes d'emergència: accessos lliures i obertura operativa.
- Revisió i manteniment d'equips o instal·lacions com parallamps, presa de terra, grups electrògens i bombes de buidatge.

<u>Direcció dels centres docents en el supòsit de centres docents d'ESO, Batxillerat, Formació Professional, EOI, conservatoris, etc.</u>

1. Ordenar la realització de les activitats de manteniment de manera prèvia a l'inici del curs:

- Neteja de cobertes, baixants i canalitzacions; revisió de l'estat de cornises, balcons i façanes; assegurament de tendals, persianes, antenes i altres elements; retirada d'arbres morts o branques que sobreïsquen de les estructures, i objectes que es troben en patis (com porteries o

cistelles), en terrasses (com plaques solars, antenes), sostres o balcons i que puguen volar-se.
- Comprovació i manteniment de punts d'edifici per a on hi puga haver contacte amb l'exterior (tancaments de finestres, portes, etc.).
- Revisió i manteniment d'instal·lacions, equips i sistemes de calefacció.
- Revisió i manteniment de llums d'emergència i senyalització fotoluminescent de vies i eixides d'evacuació.
- Revisió i manteniment de les portes d'emergència: accessos lliures i obertura operativa.
- Revisió i manteniment d'equips i instal·lacions com parallamps, presa de terra, grups electrògens i bombes de buidatge.

Persona/ones de l'equip directiu designada/ades per a la gestió d'avisos i alertes:

- Vigilància dels avisos des d'AEMET i de l'organisme competent en matèria de protecció civil o de la persona responsable jeràrquica superior.
- Vigilar la situació i evolució d'avisos i alertes meteorològiques segons els avisos emesos pels diferents organismes competents.
- Comunicar a tot el personal al seu càrrec els avisos i alertes rebudes, perquè seguisquen les instruccions previstes en el document de mesures d'emergències o, si és el cas, en el seu pla d'autoprotecció.

Tot el personal:

- Complir amb les instruccions d'actuació, segons el nivell d'avís, rebudes per la direcció del centre o de la persona designada de l'equip directiu.
- Estar atents per si hi ha posteriors comunicats de la persona designada.
- Romandre atents a la informació meteorològica.

6. ENLLAÇOS DE CONSULTA

Informació AEMET:

https://www.aemet.es/ca/eltiempo/prediccion/avisos
http://meteoruta.aemet.es/p_index.html
Zones de predicció meteorològica. Detall de municipis per zones

Informació emergències 112:

https://www.112cv.gva.es/va/emergencias-meteorologicas
https://www.112cv.gva.es/va/preemergencias-meteorologicas
https://www.112cv.gva.es/va/

Informació carreteres:

DGT - Informació i incidències de trànsit
https://infocar.dgt.es/etraffic/

En cas d'avisos o alertes, és important mantindre els canals de comunicació oberts i, en cas de risc, consultar la informació de manera freqüent.

7. ALERTES

Hi ha tres categories d'alerta en funció de la gravetat de les conseqüències previstes:

Groga	Risc baix
Taronja	Risc important
Roja	Risc extrem

ALERTES METEOROLÒGIQUES PER PRECIPITACIONS INTENSES
(Nivells de risc meteorològic definits per AEMET)

Nivell	Significat
Verd	No hi ha cap risc meteorològic.
Groc	Hi ha algun risc meteorològic per a alguna activitat concreta, però no per a la població en general.
Taronja	Hi ha un risc meteorològic important amb un cert grau de perill per a les activitats usuals.
Roig	El risc meteorològic és extrem amb risc per a la població molt alt.

En funció del tipus d'alerta decretada, s'hauran d'adoptar les corresponents mesures adequades al seu nivell de gravetat.

8. PROCEDIMENT BÀSIC

La persona o les persones de l'equip directiu nomenades per a la gestió d'avisos i alertes, serà la que, davant de situacions d'alerta, estiga encarregada de consultar les possibles situacions d'emergència o preermergència en la web de l'112:

https://www.112cv.gva.es/va/1-1-2-on-line

S'haurà de tindre en compte una o diverses persones substitutes per a assegurar la consulta efectiva.

En casos d'avisos o alertes, és important mantindre els canals de comunicació oberts i, en cas de

risc, consultar la informació de manera freqüent.

9. ACTUACIONS ESPECÍFIQUES SEGONS NIVELL DE RISC

Instruccions nivell **Groc**

- Estar atent a l'evolució de la situació meteorològica.
- Romandre en comunicació amb la direcció del centre o amb la persona designada per a la gestió d'avisos i alertes.
- La direcció del centre, o la persona designada per a la gestió d'avisos i alertes, haurà de fer un seguiment de l'evolució de l'alerta per a l'adopció de les mesures que, si és el cas, corresponga, de conformitat amb el que preveu el pla d'autoprotecció, emergència i evacuació del centre.
- El personal docent haurà de mantindre's atent a la informació que es trasllade de la direcció del centre.

Instruccions nivell **Taronja**

- En atenció a les circumstàncies existents en cada cas, i d'acord amb les recomanacions o instruccions dictades per les autoritats responsables de protecció civil, els Ajuntaments valoraran i, si és el cas, podran acordar un possible tancament preventiu dels centres educatius.
- La direcció del centre, o la persona designada per a la gestió d'avisos i alertes, estarà en contacte permanent amb l'autoritat competent en matèria de protecció civil, el responsable de l'ajuntament en la matèria, així com els servicis municipals d'emergències (bombers, policia local, etc.).
- En el cas que per circumstàncies extraordinàries el centre educatiu romanga tancat per un període superior a 24 hores, el personal docent actuarà d'acord amb les instruccions que es dicten al respecte.
- El personal docent ha de mantindre's informat de l'evolució de l'alerta mitjançant la consulta de les instruccions de la persona que exercisca la direcció del centre educatiu o la persona en qui delegue, i consultar les recomanacions i instruccions de les autoritats de protecció civil en els mitjans de comunicació, diaris oficials, correu electrònic o telèfon.
- Durant el període de suspensió de l'activitat lectiva que impossibilite la permanència del personal docent en el seu lloc de treball, en el cas que l'emergència comporte impossibilitat de comunicació i connexió per falta d'electricitat, xarxa o qualsevol incidència informàtica, caldrà estar atent a les instruccions de la direcció del centre educatiu o persona en qui delegue, en el moment en què es restablisca la normalitat.
- Atendre els consells del Centre de Coordinació d'Emergències de la Generalitat i dels centres de coordinació operativa municipals (CECOPAL).

Instruccions nivell **Roig**

En atenció a les circumstàncies existents en cada cas, i d'acord amb les recomanacions o instruccions dictades per les autoritats responsables de protecció civil, s'aplicaran les mesures següents:

- En cas d'alerta roja, s'actuarà seguint les instruccions de l'autoritat competent en matèria de protecció civil i del responsable de l'ajuntament en la matèria.
- Si s'haguera disposat el tancament del centre o la suspensió d'activitats, o emés l'alerta fora de l'horari de prestació de servicis per haver finalitzat o no haver-se iniciat la jornada de treball, el personal no acudirà al seu lloc de treball i haurà de continuar l'activitat lectiva d'acord amb les

instruccions que es dicten al respecte.

En cas que el centre no romanga tancat, però hi haja un impediment objectiu per a desplaçar-se (carreteres tallades, mobilitat restringida per les autoritats competents en la localitat de residència o en el trajecte fins al centre), o risc greu o imminent en el desplaçament per a anar al centre de treball, la persona treballadora podrà no assistir al centre fins que es restablisca la normalitat.

Si l'emissió de l'alerta es coneix durant la jornada laboral:

- Si s'està treballant en el centre educatiu i les condicions permeten el desplaçament al domicili, abandonar el centre; si no, romandre en el centre. No obstant això, en el cas que en el centre hi haja alumnat, el personal docent es considera imprescindible i ha de romandre en el seu lloc de treball fins que l'alumnat haja sigut evacuat.
- En cas d'onada de fred, cal suspendre activitats a l'aire lliure excepte les imprescindibles.
- En cas d'onada de calor, cal suspendre activitats a l'aire lliure en hores de temperatures extremes.
- Romandre atents a la informació meteorològica.
- Romandre en comunicació amb la persona responsable del centre educatiu.
- Atendre els consells del Centre de Coordinació d'Emergències de la Generalitat i dels centres de coordinació operativa municipals (CECOPAL).

Quan les condicions de risc ho aconsellen, el pla d'autoprotecció o el document de mesures d'emergència, inclouran mesures de confinament dins del centre educatiu, consistents en:

- Romandre en les aules o en espais segurs.
- Tancar portes i finestres.
- Evitar zones baixes o soterranis susceptibles d'inundació. Pujar a les plantes o llocs elevats en cas d'inundació imminent.
- Mantindre la comunicació permanent amb les autoritats competents.

10. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DELS CENTRES PÚBLICS NO UNIVERSITARIS

El personal haurà de complir les instruccions i recomanacions que dicten tant les autoritats competents en matèria de protecció civil i emergències com els ajuntaments i el director o la directora del centre docent.

En el cas que es considere més segur esperar en el centre educatiu i fins a una altra orde, el personal seguirà les instruccions del responsable del centre i romandrà en el seu lloc de treball, per a garantir la protecció i el benestar de l'alumnat davant d'una situació de risc.

Així mateix, haurà de tindre el telèfon mòbil disponible i mantindre's activament informat sobre la situació i evolució de l'alerta, així com de qualsevol de les mesures adoptades, a través de mitjans de comunicació i canals oficials (correu electrònic, web, telèfon, etc.).

11. RESPONSABILITATS DE L'ADMINISTRACIÓ

Les persones que exercisquen la direcció dels centres educatius vetlaran per l'aplicació de les mesures previstes.

L'administració local informarà de les instruccions i recomanacions emeses per l'autoritat competent en matèria d'emergències i protecció civil a la direcció del centre educatiu, així com de l'adopció de qualsevol altra mesura, a través dels mitjans disponibles (web, correu electrònic, telèfon, etc.). Així i tot, en cas d'inoperància dels mitjans mencionats, serà l'administració local qui determinarà mitjançant l'òrgan competent el protocol de comunicació que cal seguir.

12. CADENA DE COMUNICACIONS

La comunicació de les actuacions que cal seguir davant d'emergències exteriors es realitzarà conforme al següent orde escalonat:

1. L'autoritat responsable en matèria de protecció civil difon l'existència d'una situació de preemergència o emergència.

2. L'administració local avisa els centres educatius afectats, a través de la persona que exercisca la direcció del centre.

3. Les persones responsables de cada centre informaran el personal mitjançant un correu electrònic, missatgeria o telèfon, i monitoraran les alertes a través de les plataformes oficials (AEMET, 112) mantenint els canals de comunicació oberts sempre que siga possible.

13. IMPLANTACIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIFUSIÓ

El present protocol es mantindrà permanentment actualitzat i es donarà a conéixer a través del portal web institucional de la conselleria amb competències en educació, així com mitjançant comunicació electrònica individual dirigida al personal funcionari docent no universitari que presta servici en els centres docents públics no universitaris de la Generalitat Valenciana. També es donarà a conéixer a la resta de personal que presta servici en estos, de manera que amb la seua implantació es garantisca un coneixement previ per part de tot el personal que permeta la seua aplicació immediata i automàtica arribat el cas.

D'altra banda, d'acord amb l'article 14 de l'Orde 27/2012, tots els centres educatius hauran de realitzar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència.

El Servici de Prevenció de Riscos Laborals de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació prestarà als centres docents assessorament i suport tècnic necessaris en relació amb les mesures d'emergències.

ANNEXOS

QUADROS RESUM D'INSTRUCCIONS

En cas d'alerta **Groga**
• S'ha d'acudir al centre docent o romandre en este de la forma habitual. • La direcció del centre o la persona designada per a la gestió d'avisos i alertes haurà de fer un seguiment de l'evolució de l'alerta per a l'adopció de les mesures que corresponguen de conformitat amb el que preveuen els seus plans d'autoprotecció, emergència i evacuació. • El personal docent haurà de mantindre's atent a la informació i les comunicacions que emeten els òrgans competents i seguir les instruccions de la direcció del centre. • El personal docent haurà d'estar atent a l'evolució de la situació meteorològica. • En qualsevol cas, s'ha de tindre en compte el que establix el document de mesures d'emergència i pla d'autoprotecció de cada centre docent. Si no puja el nivell d'alerta, es mantindran estes instruccions fins a la desaparició d'esta.

En cas d'alerta **Taronja**
A més de les instruccions corresponents al nivell groc: • En el cas de tancament del centre o suspensió de l'activitat lectiva en un període previst superior a 24 hores, continuar amb l'activitat lectiva d'acord amb les instruccions que s'emeten. • El personal docent es mantindrà informat en tot moment.

En cas d'alerta **Roja**
• Fora de la jornada laboral, no s'acudix al centre educatiu. • En cas del tancament del centre o suspensió de l'activitat lectiva en un període previst superior a 24 hores, cal continuar amb l'activitat lectiva d'acord amb les instruccions que s'emeten. • Si s'està en el centre educatiu i les condicions permeten el desplaçament al seu domicili, cal abandonar el centre. En cas contrari, es romandrà en el centre. • Cal mantindre's informat de l'evolució de l'alerta. • Cal mantindre's en comunicació amb la direcció del centre o amb la persona designada per a la gestió d'avisos i alertes. • Cal atendre les recomanacions del 112 segons el tipus d'alerta i les instruccions de l'òrgan competent de protecció civil. • En qualsevol cas, s'ha de tindre en compte el que establix el document de mesures d'emergència i pla d'autoprotecció de cada centre docent. **Atenció sobre els desplaçaments**:

- Cal seguir les instruccions que dicten les autoritats responsables de l'emergència o de protecció civil en l'exterior del centre educatiu i en els desplaçaments que s'hagen de realitzar.
- Si està en el centre i atés que amb alumnat és essencial el seu servici, haurà de romandre en el centre.
- Si no està en el centre, es queda en el seu domicili.

Recomanacions de caràcter general: TOTS

- Disposar en el centre almenys d'una ràdio i una llanterna i piles en bon estat i carregades.
- Situar els productes tòxics en llocs fora de l'abast de l'aigua.
- Resguardar els objectes de valor, la documentació i els equips amb informació important.
- Disposar de farmaciola de primers auxilis que continga, com a mínim, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, bena, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.
- Abans d'eixir per a fer qualsevol activitat en l'exterior, cal informar-se de l'evolució de la situació (previsió meteorològica) i, si és el cas, de l'estat de les carreteres.
- Davant d'avisos/alertes per FMA:
    - Evitar les activitats en l'exterior.
    - Evitar les eixides i els desplaçaments, i procurar mantindre's a l'interior dels edificis.
    - Seguir les instruccions que donen les autoritats competents.
    - Informar les autoritats competents o ajudes externes davant de qualsevol problema que puga requerir intervenció externa.
    - Utilitzar el telèfon només per a les telefonades imprescindibles per a no col·lapsar les línies telefòniques.
    - Mantindre's informat (ràdio, TV, etc.) de l'evolució de la situació.

Recomanacions: PRECIPITACIONS

DAVANT DE L'EMERGÈNCIA

- Quan es notifique una *preemergència*, mantindre's informat de l'evolució de la situació. Sintonitzar les emissores de ràdio i televisió que en donen notícies.
- Evitar els desplaçaments. Usar el vehicle només si és absolutament imprescindible.
- Reduir al màxim l'activitat en l'exterior i procurar que tant el personal treballador com el personal alié es trobe en l'interior dels edificis. Evitar la presència de personal en soterranis i zones baixes d'edificis i construccions.
- Retirar els vehicles de les zones que poden inundar-se, sempre que puga fer-se sense posar en risc la integritat de les persones.
- Mantindre's allunyat de les riberes dels rius i barrancs. No romandre en els ponts, poden afonar-se i arrossegar en la caiguda tot el que es trobe sobre estos.
- Estar preparats per a l'evacuació en cas necessari, seguint les instruccions de les autoritats competents.
- En el cas anterior, pot ser aconsellable desconnectar l'electricitat, el gas i altres subministraments energètics, i l'aigua, i assegurar totes les portes i els accessos.
- Usar de manera raonable el telèfon. No col·lapsar les línies.
- No propagar rumors o notícies exagerades de danys.

EN L'EXTERIOR

- Si és necessari efectuar desplaçaments, cal informar-se de la situació abans d'iniciar-los, i cal circular preferentment per carreteres principals i autopistes, moderant la velocitat.
- No detindre's sobre cap pont, ja que l'aigua pot arrossegar-lo.
- No travessar guals ni trams de carreteres inundats, ni a peu ni amb cotxe.
- Mantindre's allunyat de llits, barrancs, torrents o zones que es puguen inundar. No estacionar en llits secs, barrancs, torrents ni en les ribes dels rius.
- Si és necessari, abandonar el vehicle.
- Dirigir-se als punts més alts de la zona.

Recomanacions NEVADES

- En cas de torb (vent, fred i neu simultàniament), evitar eixir al carrer, ja que, a més, la visibilitat es reduïx notablement.

FORA DEL CENTRE

- Abrigar-se. Si es passarà temps en l'exterior, és millor portar diverses peces lleugeres i càlides superposades que una sola peça de teixit gruixut.
- Fer ús preferent de manyoples (proporcionen més calor que els guants).
- Protegir-se sobretot cara i cap.
- Cal evitar l'entrada d'aire fred als pulmons.

SI S'HA D'UTILITZAR UN VEHICLE

- Viatjar únicament si és imprescindible i procurar no fer-ho sol. Utilitzar, si pot ser, el transport públic.
- Omplir el depòsit de combustible, disposar de telèfon mòbil, ràdio, pala, corda, una llanterna, baieta.
- Consultar el Servici Informàtic i les incidències de trànsit de la DGT, i informar-se sobre l'estat de les carreteres per les quals se circularà, així com sobre possibles itineraris alternatius.
- Utilitzar l'antibaf i disposar de rasqueta per al gel, cadenes i guants per a la seua col·locació, i roba d'abrigar o manta.
- Disposar d'aliments rics en calories (xocolate, fruita seca, etc.) i aigua i, si és el cas, de la medicació habitual.
- Durant la circulació, moderar la velocitat i augmentar la distància de seguretat en cas de neu o gel en la calçada.
- Procurar no esgotar el combustible.
- Mantindre's informat per ràdio de la situació meteorològica i sobre l'estat de la xarxa viària.
- Cal seguir els consells per a conducció amb neu i gel de la DGT.

Recomanacions VENDAVALS

EN LA CARRETERA

- Evitar circular en la mesura que siga possible. Usar preferentment el transport públic i, en cas d'haver d'eixir, informar-se de la predicció meteorològica.
- Reduir la velocitat a límits de seguretat. Un colp de vent pot desviar bruscament la trajectòria.
- Les motos i els vehicles de grans dimensions (camions, furgonetes, vehicles amb remolc), que oferixen una gran superfície de contacte amb el vent, corren el perill de bolcar davant de vents transversals.
- En cas de necessitat, detindre's en una zona segura i esperar que amaine el vent.
- Si s'està conduint, el cotxe tancat és un bon lloc per a romandre. Disminuir la velocitat, extremar les precaucions i no detindre's en zones en què puga discórrer una gran quantitat d'aigua.

EN CAS DE TORNADO

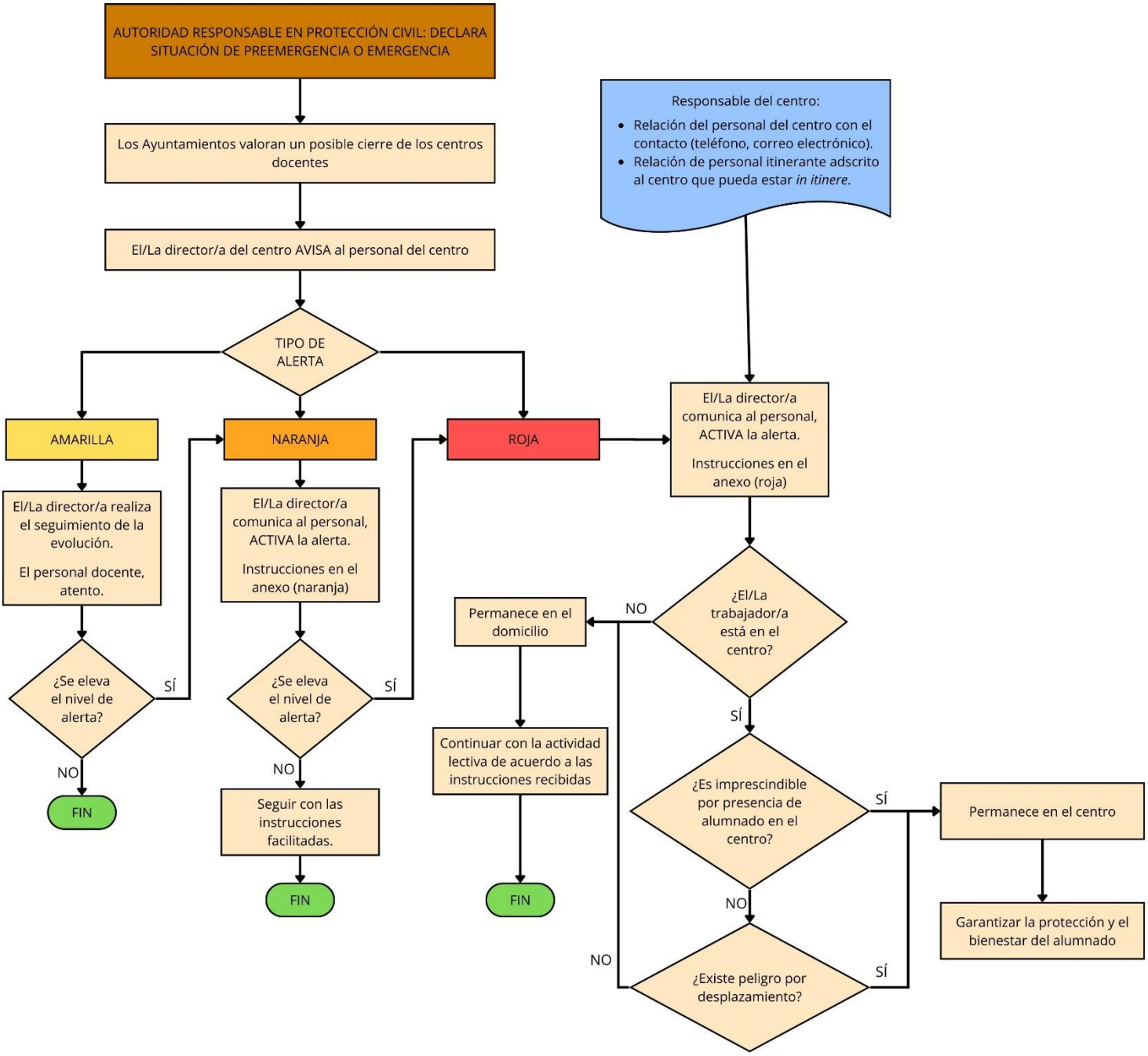
DINS D'UN EDIFICI

- Evitar els llocs amb sostres amplis, com ara auditoris, cafeteries i passadissos llargs.
- Allunyar-se de les finestres.
- Dirigir-se de seguida a una cambra interior, sense finestres, soterrani o al nivell més profund de l'edifici.
- Si no hi ha soterrani, anar a un passadís interior o habitació xicoteta interior sense finestres, com un bany.
- Situar-se davall d'un moble resistent (banc de treball, taula o escriptori pesat, etc.) i subjectar-se a este.
- Usar els braços i les mans per a protegir el cap i el coll.

EN L'EXTERIOR

- Si és possible, entrar en un edifici.
- Si no hi ha un refugi a prop o no hi ha temps de refugiar-se en interiors, tombar-se en una rasa o àrea que estiga en un nivell baix o acatxar-se prop d'un edifici.
- Estar atent a la possibilitat que es produïsca una inundació.
- A l'interior d'un vehicle:
    - No tractar de guanyar un tornado conduint.
    - Baixar del vehicle immediatament i buscar refugi en un edifici pròxim.

ESQUEMA BÀSIC D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER FMA



DISPOSICIONS FINALS

Primera: Qualsevol apartat del present document podrà ser modificat:

- Quan canvie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

  - L'equip directiu.

  - El Claustre de professors.

  - Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

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

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel ***DECRET*** *195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'**igualtat i convivència** en el sistema educatiu valencià.*

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 31/07/2025 de juliol de 2025 en el CEIP Sanchis Guarner i revisat i aprovat per en el Consell Escolar del dia 3 de febrer de 2026,