



CEIP L'Olivera

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)

Na Maria José Paredes Bosch, Secretària del CEIP L'OLIVERA de L'Eliana,

CERTIFICA que amb data de de 2019 aquest Reglament de Règim Intern (RRI) del CEIP L'OLIVERA va ser aprovat pel Claustre de Professorat i que amb data de de 2019 va ser aprovat pel Consell Escolar de Centre.

I així ho certifique a L'Eliana de/d' de 2019

Vist i Plau
Direcció

Sgt: Maria José Paredes Bosch
Secretària

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.

2. ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES EN EL CENTRE ESCOLAR.

- 2.1 Horari d'obertura i tancament del Centre.
- 2.2 Llocs d'entrada i eixida del recinte escolar.
- 2.3 Impuntualitat de la família a l'hora de recollir l'alumnat.
- 2.4 Absentisme escolar.

3. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA.

- 3.1 CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA- FAMÍLIA: Com ha de fer-se aquesta comunicació.
- 3.2 Reunions tutorials del grup classe.
- 3.3 Reunions tutorials individuals.
- 3.4 L'agenda escolar a Primària.
- 3.5 Altres formes de comunicació oficial.
- 3.6 La comunicació amb les famílies davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació,divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

4. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.

- 4.1 Normativa.
- 4.2 Obligacions per part de l'alumnat i famílies participants.
- 4.3 Les Comissions de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular.

- 4.4 El programa de reutilització dels llibres de text i material curricular en el PAT

5. ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN L'HORARI ESCOLAR.

- 5.1 Normativa.
- 5.2 Actuacions en l'atenció sociosanitària en horari escolar.
- 5.3 Actuacions en l'atenció sociosanitària en horari escolar.
- 5.4 La farmaciola per als primers auxilis.
- 5.5 Procediments d'actuació per l'administració de medicaments.
- 5.6 Procediments d'actuació davant una situació d'urgència sanitària.
- 5.7 Definicions (*Annex I de la Resolució de 13 de juny de 2018*).
- 5.8 Trasllat del malalt o ferit al centre sanitari de referència.

6. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS DEL CENTRE.

- 6.1 Els taulers informatius del centre.
- 6.2 Normes d'ús d'espais i materials del centre educatiu.
 - 6.2.1 Normes de caràcter comú a tots els espais. En tots els espais comuns tindran les següents normes de caràcter general.
 - 6.2.2 Normes generals per a l'ús correcte dels serveis de l'alumnat.
 - 6.2.3 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Biblioteca escolar.
 - 6.2.4 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula d'Informàtica.
 - 6.2.5 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula de Música.
 - 6.2.6 Normes específiques per a l'ús dels espais esportius del centre.
 - 6.2.7 Normes específiques per a l'ús de l'espai del Laboratori i Aula d'Artística.
 - 6.2.8 Normes específiques per a l'ús de l'espai de Menjador Escolar.
 - 6.2.9 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior de Primària en temps d'esplai.
 - 6.2.10 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior d'Infantil en temps d'esplai.

6.3 Protocols d'actuació de les instal·lacions fora de l'horari escolar.

7. NORMATIVA FUNCIONAMENT DE MENJADOR.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES PROGRAMADES A LA PGA

7.1 Programació i aprovació.

7.2 Comunicació a les famílies.

9. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.

10. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

9.1 Consell Escolar.

9.2 Participació de l'alumnat.

9.3 Participació de les famílies.

11. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

12. PROTECCIÓ DADES PERSONALS.

ANNEXOS.

- **Annex 1** ...
- **Annex 2** ...

1. INTRODUCCIÓ.

La finalitat d'aquest document és establir un marc de referència comú en el funcionament del CEIP L'OLIVERA que millori la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Este Reglament de Règim Intern (RRI) és un document viu, obert i flexible que s'ha adaptat a la pròpia evolució del centre a mesura en aquest es pugui sofrir canvis de funcionament que puguin millorar el funcionament i la convivència, per tant, estarà obert a modificacions i millores que pugui presentar qualsevol col·lectiu de la comunitat educativa i que siga aprovat pel Consell Escolar del centre.

2. ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES EN EL CENTRE ESCOLAR.

2.1 Horari d'obertura i tancament del Centre.

La guarda i custòdia dels seus fills i filles recau en els progenitors o les progenitores. Quan comença la jornada escolar cedeixen la guarda i custòdia al professorat, i, quan finalitza el període lectiu, és quan els pares i mares recuperen de nou aquesta, quedant alliberada d'ella el professorat del Centre. Per tant, **és important respectar els horaris per part de famílies i professorat; a més de ser un hàbit a treballar en l'alumnat.**

L'horari d'obertura del recinte escolar és 10 minuts abans de l'inici del període lectiu.

L'horari de tancament del recinte escolar és 10 minuts després de l'inici del període lectiu. Una vegada acabada la jornada escolar a la vesprada, es tancaran les portes del Centre 5 minuts després de l'horari d'eixida.

Per cap motiu, l'alumnat o les seues famílies podran deambular per les instal·lacions del centre, ni accedir a elles una vegada finalitzat el període escolar.

En cas de què l'alumne hi accedirà al Centre una vegada tancades les portes, aquest ha de ser acompanyat per la família dins del Centre, i ha d'omplir el **full de registre d'entrades i eixides** (*Annex 1*) ubicat al mostrador de Consergeria, indicant qui acompanya el menor, horari d'entrada o eixida, motiu del retràs i signatura.

Per cap motiu es deixarà a l'alumne/a a soles a la porta del carrer.

Si ha d'eixir abans es comunicarà al tutor/ra mitjançant l'agenda o nota escrita, indicant el motiu i hora d'eixida. Serà el propi pare, mare o familiar qui arrebegue a l'alumne-a al vestíbul del Centre, **anotant-lo al full de registre d'entrades i eixides.**

Tots som conscients que per adquirir una responsabilitat i hàbit en el compliment dels horaris, l'arribada ha de ser abans de l'inici del període lectiu per tal de no interrompre el funcionament de la classe en el seu inici.

2.2 Llocs d'entrada i eixida al recinte escolar.

Els pares i mares de l'alumnat d'Infantil poden entrar al recinte escolar a l'inici i final del període lectiu pel **C/ Gesmils o C/ Bonaire**.

L'alumnat de Primària ho farà preferiblement pel **C/ Gesmils**.

Al migdia, els arriplegaran i deixaran entrant pel **C/ Gesmils**, accedint a Infantil per la tanca lateral del pati.

L'alumnat d'Infantil

Els pares i mares d'Infantil, lliuraran els seus fills i filles a la professora fins a 5 minuts després de l'inici de les classes. Ho farà pel pati d'entrada a classe, evitant entrar dins de l'aula.

A les 14:00 hores i a les 15:30 hores l'alumnat d'Infantil serà arriplegat per la part exterior a les aules d'Infantil.

A les 17:00 hores l'alumnat d'Infantil serà arriplegat per la porta exterior del passadís abans de la tanca del pati d'Infantil.

L'alumnat de Primària

Els pares i mares d'alumnat de Primària deixaran els seus fills i filles a la porta del recinte escolar, controlant la seua entrada, però no hauran d'acompanyar-los dins del recinte escolar. Durant aquest període, l'alumnat que es troba dins del recinte escolar, serà atès pel professorat.

Els i les alumnes romandran al pati de les columnes i faran fileres per tal d'entrar a les classes.

L'entrada i eixida de les aules es farà per les portes que donen al pati de les columnes.

Les famílies no podran esperar-los al vestíbul i l'alumnat no podrà ni entrar ni eixir per les portes contràries al pati de les columnes.

La recollida de l'**alumnat de Primària** es realitzarà de la següent forma:

A les 14:00 hores es recolliran al pati de les columnes.

A les 15:30 hores els esperaran a la porta principal del centre, sense entrar.

A les 17:00 hores els recolliran davant de les portes del vestíbul que donen a la porta principal.

2.3 Impuntualitat de la família a l'hora de recollir l'alumnat.

Si en acabar el període de guarda i custòdia de l'alumnat per part del professorat, la família no hi és present per tal d'arreglar-lo, s'aplicarà el següent protocol:

1r El professorat esperarà un temps prudencial (aproximadament 5 minuts) i cridarà per telèfon a la família, consultant el directori telefònic que es troba a Consergeria.

2n Si no es fa amb la família i aquesta encara no ha fet acte de presència, comunicarà el fet a l'Equip Directiu.

3r Es procedirà a intentar la localització telefònica de la família per l'Equip Directiu. Si açò no fóra possible, s'avisarà a la policia local per què es faça càrrec de l'alumne/a.

En tot cas, i en sentit estricte, el professor/a tutor/a és el responsable de la guarda i custòdia del alumne/a mentre no siga recuperada per la família o per la policia. En el cas de que siga usuari de menjador aquesta responsabilitat recaurà sobre l'Encarregada de Menjador i/o la Direcció.

En cas de ser reiteratiu d'aquest fet, es demanarà entrevista amb la família per tal de demanar explicacions. Si el fet continuara, es comunicarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Aquells pares o mares que decidisquen no arreglar els fills o filles a l'eixida de l'escola ho han de manifestar per escrit (Document 2) al tutor/a, i aquest entregarà còpia del document a Secretària per tal de ser arxivat a l'expedient de l'alumne-a.

En qualsevol cas, cal recordar a les famílies, que un menor d'edat no pot quedar mai sense custòdia, tampoc a l'eixida del Centre.

2.4 Absentisme escolar.


L'assistència al centre és obligatòria a l'etapa obligatòria d'educació segons la legislació vigent, i la Direcció del centre prendrà les mesures oportunes recollides al Pla d'Absentisme de l'Ajuntament de l'Eliana i la Conselleria d'Educació (*adjuntar documents*) per tal d'evitar-lo.


Totes les faltes d'assistència de l'alumnat han de justificar-se per escrit a la tutoria. Si és possible es notificarà amb anterioritat al fet.


3. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA.


Cal que les famílies respecten aquest quadre de comunicació per al bon funcionament i coordinació del Centre, i que s'ajusten als horaris d'atenció a les famílies que es publicaran anualment al tauler d'anuncis exterior i al del vestíbul.


A qui puc adreçar les meves **opinions, idees, suggeriments, propostes...**?

ASSUMPTES DOCENTS DEL MEU FILL O FILLA  TUTOR o TUTORA	Rendiment acadèmic
	Hàbits d'estudi
	Comportament i actitud al centre
	Establiment de pautes escola-casa
	Informes d'avaluació
	Sortides pedagògiques

ASSUMPTES DOCENTS DE CARÀCTER GENERAL  CAP D'ESTUDIS	Programacions
	Metodologia
	Normes de convivència
	Activitats i coordinació docent
	Activitats complementàries

ASSUMPTES ADMINISTRATIUS  SECRETARIA	Ajudes de menjador i transport
	Xarxa Llibres
	Certificacions
	Actualitzacions de dades personals
	Matrícula
	Traslats de centre
	Documentació oficial

ASSUMPTES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE  DIRECCIÓ	Documents oficials del centre
	Legislació
	Problemes de convivència
	Activitats programades a la PGA
	Relacions externes: AMPA, Ajuntament, ...
	Relacionats amb la Conselleria d'Educació

ASSUMPTES DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR ESCOLAR  ENCARREGADA DE MENJADOR ESCOLAR	Menús i dietes
	Rebutts de menjador
	Informes de menjador
	Problemes de funcionament
	Beques de menjador
	Inscripció al menjador escolar

3.1 CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA- FAMÍLIA: Com ha de fer-se aquesta comunicació.

A l'inici de curs les **famílies d'Infantil** rebran un document informatiu amb aspectes de funcionament general del Centre: horaris, calendari escolar, normes de funcionament, adscripció de tutors i especialistes a tutories.

Les famílies de Primària, rebran aquesta mateixa informació a les pàgines personalitzades de l'agenda escolar.

3.2 Reunions tutorial de grup classe.

Al llarg del curs, cada tutor/a realitzarà com a mínim un total de 3 reunions, una a l'inici del curs acadèmic, per tal d'informar d'aspectes acadèmics i d'hàbits d'aula a les famílies.

A aquestes reunions es procurarà no assistir amb els fills o filles, ja que l'AMPA organitza un servei de guarderia, gratuït per als socis de l'AMPA.

S'ha d'entendre què de cap manera podran romandre els xiquets o xiquetes a soles en les instal·lacions del Centre.

3.3 Reunions tutorials individuals.

Dins de l'horari complementari, les tutories informaran a les famílies de quina hora setmanal dediquen a reunir-se amb les famílies. **Es obligatori demanar la cita.**

L'Equip Directiu farà públic l'horari d'atenció setmanal a les famílies. Aquest horari podrà ampliar-se, en dades senyalades com beques, matrícula,...

En tot cas, qualsevol informació rellevant es donarà per escrit a les famílies amb nota informativa des del Centre o tutoria, o bé, mitjançant l'agenda escolar personal de l'alumnat a Primària. Podeu comunicar-se amb l'Equip Directiu a aquest correu : 46025519@gva.es

La Direcció establirà les mesures que considere adients per tal de millorar la comunicació Escola- Família.

3.4 L'agenda escolar a Primària.

1. L'agenda escolar personalitzada del centre serà d'ús obligatori a Primària, i serà el principal mitjà de comunicació diari entre l'escola i la família
2. Correspon a l'alumnat la responsabilitat del seu transport i custòdia, així com ensenyar-la diàriament a les seues famílies, així com, a les seues famílies dur un seguiment i control.
3. Des del centre fomentarem un bon ús de l'agenda: anotació de tasques, comunicació d'incidències i felicitacions, entrevistes,...
4. A les reunions tutorials es recordarà la importància d'aquesta ferramenta i es promourà el seu ús.

3.5 Altres formes de comunicació oficial.

A les reunions tutorials d'inici de curs des de les tutories poden establir-se sistemes de comunicació escola-famílies, però aquestes s'hauran d'adaptar al que marca la Conselleria d'Educació en la Resolució de 28 de juny de 2018, respecte a la protecció de dades en els centres educatius.

Sistemes de comunicació preferents entre escola-família:

- **Telefòniques des de l'escola** per qüestions d'urgència.
- **Telefòniques des de la família**, es deixarà avís a Consergeria o Equip Directiu de la necessitat de comunicació amb la persona que necessiten, o de la circumstància que s'ha de comunicar. La justificació de les faltes d'assistència, si cal, sempre seran per escrit.
- **Web del CEIP L'OLIVERA:**
- Grups de mails de la tutoria, cicle o centre.
- **Comunicacions escrites** des del centre a les famílies.
- **App-Conalabor**, per a comunicacions de dietes en el Menjador Escolar.

3.6 La comunicació amb les famílies davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Com a norma general es seguiran les instruccions que es donen a la **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten les instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Si les famílies volen que des del centre educatiu s'apliquen les instruccions de l'esmentada Resolució es convenient que comuniquen a la tutoria o a l'Equip Directiu la circumstància de no-convivència entre els progenitors aportant la documentació adient. En el cas de que la tutoria siga informada, aquesta informará a l'Equip Directiu.

Segons l'Article 10.1, quan els progenitors o representants legals demanen al centre un informe o certificat, serà la direcció o la secretària del centre educatiu la responsable d'emetre únicament aquells informe o certificats que integren dades objectives contemplades a l'article 8.1. Qualsevol altra comunicació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat i davant d'ell i mai a petició directa de les parts o els seus lletrats.

Dret dels progenitors a la informació (Article Huité).

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

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- L'assistència al menjador escolar, el menú i la sol·licitud de beques.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

2. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Accident o urgència mèdica (Article Nové).

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

Críteris sobre la recollida i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions (Article Onze) .

1. En cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

2. Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

3. Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells pugua assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

4. Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

4. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.

4.1 Normativa.

L'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, regula el programa de reutilització i renovació dels llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i ficada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i se determinen les bases reguladores de les subvencions a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

L'ORDRE 17/2015, de 26 d'octubre, de la de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, regula el programa *Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana* per a aconseguir la plena gratuïtat dels llibres de text per a l'alumnat d'Educació Primària, Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica, per a avançar en la gratuïtat de les ensenyances bàsiques, i amb la finalitat de crear bancs de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics.

A aquesta normativa s'estableix i aprova les bases reguladores que han de regir la reposició i renovació dels llibres de text i material curricular que forma part del banc de llibres.

La finalitat última es avançar cap a la plena gratuïtat i corresponsabilitat entre els membres que formen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Un banc de llibres i material curricular es tracta d'un fons de llibres de text i material curricular, constituït pels material didàctics seleccionats o fets pels equips pedagògics dels centres educatius per a desenvolupar el currículum oficial dels cursos corresponents a les etapes obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres de text i material curricular que regula aquesta Ordre.

Els centres públics estan obligats a participar en la confecció del banc de llibres, encara que la participació dels representants legals de l'alumnat és voluntària.

El banc de llibres estarà format per:

- Llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que han estat finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i què, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han d'estar custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.
- Els llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat, que sense haver participat en el programa, realitze l'entrega al centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
- Els llibres de text i material curricular en els centres que ja disposaven de banc de llibres propi.
- Els llibres de text i material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i material curricular adquirits mitjançant el programa de reposició i renovació.

Els exemplars entregats al centre per a conformar el banc de llibres quedaran en dipòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar de manera que puguen ser utilitzats per altre alumnat en successius anys acadèmics.

Passaran a formar part del banc de llibres:

- Els llibres de text o material curricular vigents, segons relació aprovada pels centres educatius.
- Les publicacions editades en un o diferents volums, considerats com un llibre soles o unitat intercanviable, necessari per a cursar una assignatura completa.
- No s'admetran els llibres que porten associats un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

4.2 Obligacions per part de l'alumnat i famílies participants:

1. L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de retornar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o quan cause baixa en el centre.
2. El deterioro dels materials per la mala utilització, o pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat, a respondre el material deteriorat o extraviat.

4.3 Les Comissions de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular.

El Consell Escolar del centre podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular. En el cas de que aquesta comissió no es constituirà, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular seran atribuïdes a la comissió pedagògica del Consell Escolar

La Comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre i serà l'encarregada d'adaptar la norma general que contempla l'Ordre a les característiques específiques del centre educatiu.

Les funcions d'aquesta comissió seran:

- Coordinar a tots el membres de la comunitat educativa que participen en el banc de llibres i arbitrar els casos que puguin ocasionar controvèrsia.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- Determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels material didàctics en els períodes no lectius.
- Atendre a altres qüestions que el Consell Escolar li puga atribuir.

La Comissió de coordinació i gestió del banc de llibres de text i material curricular emetrà els informes que considere oportuns, i els durà al Consell Escolar per a que la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte de centre, i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i sociabilització de materials curriculars com una oportunitat per a ficar en valor la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

La Comissió informarà al Claustre i a tots els implicats de la gestió del programa de les instruccions que dicte l'Administració Educativa i del procediment a seguir en la seua recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

La Comissió podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats per tutores o tutores i representants legals de l'alumnat per a que col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots del banc de llibres.

El Consell Escolar, oïda la Comissió, ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

La Direcció designarà un membre del Claustre, que exercirà les funcions de Coordinació de la *Xarxa de Llibres*, per a que porte a terme les funcions de supervisió del programa, i junt a l'Equip Directiu, velarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida per la Conselleria d'Educació

4.4 El programa de reutilització dels llibres de text i material curricular en el PAT

Dins del **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** s'han inclòs activitats encaminades a transmetre, per una part, les normes que puguen contemplar-se per a la cura i manteniment dels materials en condicions òptimes, i d'altra, que l'alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de bens de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüïsmes, la solidaritat i la corresponsabilitat.

A l'inici de curs escolar el professorat explicarà a l'alumnat i representants legals les normes de conservació exigibles per a garantir l'ús en cursos venidors.

Objectius a aconseguir per l'alumnat i famílies:

- Conscienciar a l'alumnat en la importància de la cura dels llibres de text i material curricular per a la seua reutilització.
- Implicar al professorat en la conscienciació d'un ús adequat per par de l'alumnat.
- Crear les normes d'ús dels llibres de text que siguen conegudes per l'equip docent, alumnat i famílies, per tal d'aconseguir una correcta conservació.

Normes d'ús per part de l'alumnat:

- Si s'ha de subratllar els llibres es farà amb llapis del núm. 2. Però mai es podrà escriure en els llibres amb bolígraf. Quan s'entregue el llibre en finalitzar el curs ha d'estar tot esborrat.
- Si cal anotar exercicis per fer deures es farà a l'agenda. Les respostes dels exercicis s'han de fer al quadern.
- Es considerarà mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis a les propostes d'activitats
 - Subratllar o fer ús de retoladors, marcadors i bolígrafs.
 - Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o posar adhesius.
 - Doblegar els fulls per marcar els temes
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o banyar qualsevol part del llibre.

Criteris d'admissió del lot de llibres de text i material curricular a la Xarxa de Llibres del CEIP L'OLIVERA.

- Serà condició indispensable per a participar a la *Xarxa de Llibres* haver tornat el lot complet de llibres de text del curs anterior en els cursos que van de 3r a 6é de Primària.
- Els llibres de 1r i 2n de Primària es consideren material fungible per la qual cosa no participen de la *Xarxa de Llibres*, ja que participen del Bo Llibre que la Conselleria d'Educació lliura a les famílies.
- Els llibres hauran de tornar-se esborrats i nets de llapis i goma d'esborrar.
- Els llibres es tornaran amb el folres que porten.
- Aconsellar que els llibres que porten una adhesiu
- Les Comissions catalogaran i classificaran els llibres tornats amb adhesius
- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, els representants legals de l'alumnat hauran de respondre el material deteriorat o extraviat (Article 10,2 de l'Ordre 26/2016).

5. ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA EN L'HORARI ESCOLAR.

5.1 Normativa.

Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, dicta instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

Instruccions del 25 de gener de 2019, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el procediment per al seguiment i avaluació de l'aplicació de les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

5.2 Actuacions en l'atenció socio sanitària en horari escolar.

Seguint les instruccions que es contemple a la Resolució de 13 de juny de 2018 i a les instruccions de 25 de gener de 2019, **davant l'administració per part del professorat de qualsevol tipus de prescripció mèdica, la família estarà obligada a presentar a Direcció els Annexos V, VI i VII**

Les famílies han de demanar els impresos a les tutories o a l'Equip Directiu, i una vegada omplits i signats **han d'entregar-los a Secretaria** amb l'original i còpia per tal de donar-li registre d'entrada.

La Secretària arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne i deixarà còpia a la **“Carpeta d'Atenció socio sanitària”** ubicada a Consergeria.

En cap dels casos el personal del centre podrà administrar medicació a l'alumnat si no s'han presentat per registre d'entrada els Annexos corresponents.

5.3 Informació interna dels protocols i annexos de l'atenció socio sanitària en horari escolar.

- A la **Consergeria, Sala de Professorat, Menjador i Farmaciola dels banys de planta baixa** quedarà publicat i a la vista del professorat el **DIAGRAMA DE FLUX** (pàgina 25215 del DOGV núm. 7865) estarà imprès i a la vista del professorat .
- El **Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics (Annex VIII)** també s'ubicarà als mateixos espais.
- A Consergeria s'ubicarà la **“Carpeta d'Atenció socio sanitària”** que contindrà:
 - **"REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR "** (Annex IV) .
 - **"PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DEL CEIP L'OLIVERA".**
 - **ANNEXOS IV, V, VI, VII i VIII** (Registres fotocopiables per a entregar a les famílies).

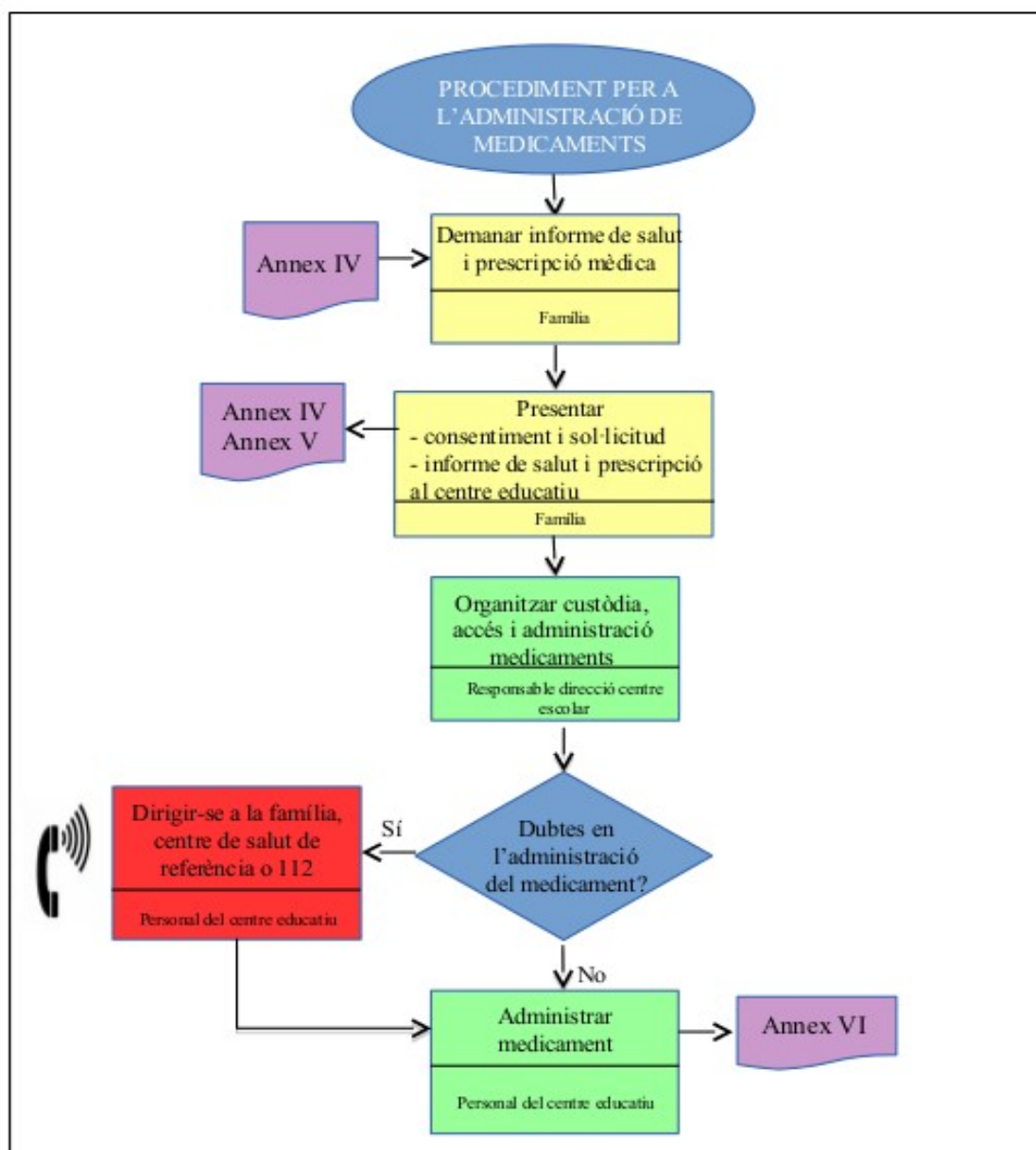
5.4 La farmaciola per als primers auxilis.

- Les **farmacioles del centre** amb el material per a les primeres cures estaran ubicades als següents espais:
 - Consergeria (Farmaciola mòbil).
 - Servei de minusvàlids al costat dels serveis del professorat.
 - Aula intermitja d'Infantil.
 - Menjador-Cuina.
 - Despatx d'Educació Física junt al gimnàs.
- És **obligació dels usuaris** (professorat i personal de menjador) **comunicar** a la Secretaria del centre o a l'encarregada de menjador de **la reposició del material** la farmaciola quan aquest s'haja esgotat o estiga caducat. L'Equip Directiu designarà un responsable de la reposició d'aquest material.
- En el cas de que la medicació haja de conservar-se en fred (diabètics, antibiòtics,...) s'utilitzarà la nevera de la Sala de Professorat de la planta baixa, així com, les borses de gel per al seu ús.

5.5 Procediments d'actuació per l'administració de medicaments.

DIAGRAMA DE FLUIX 8.1

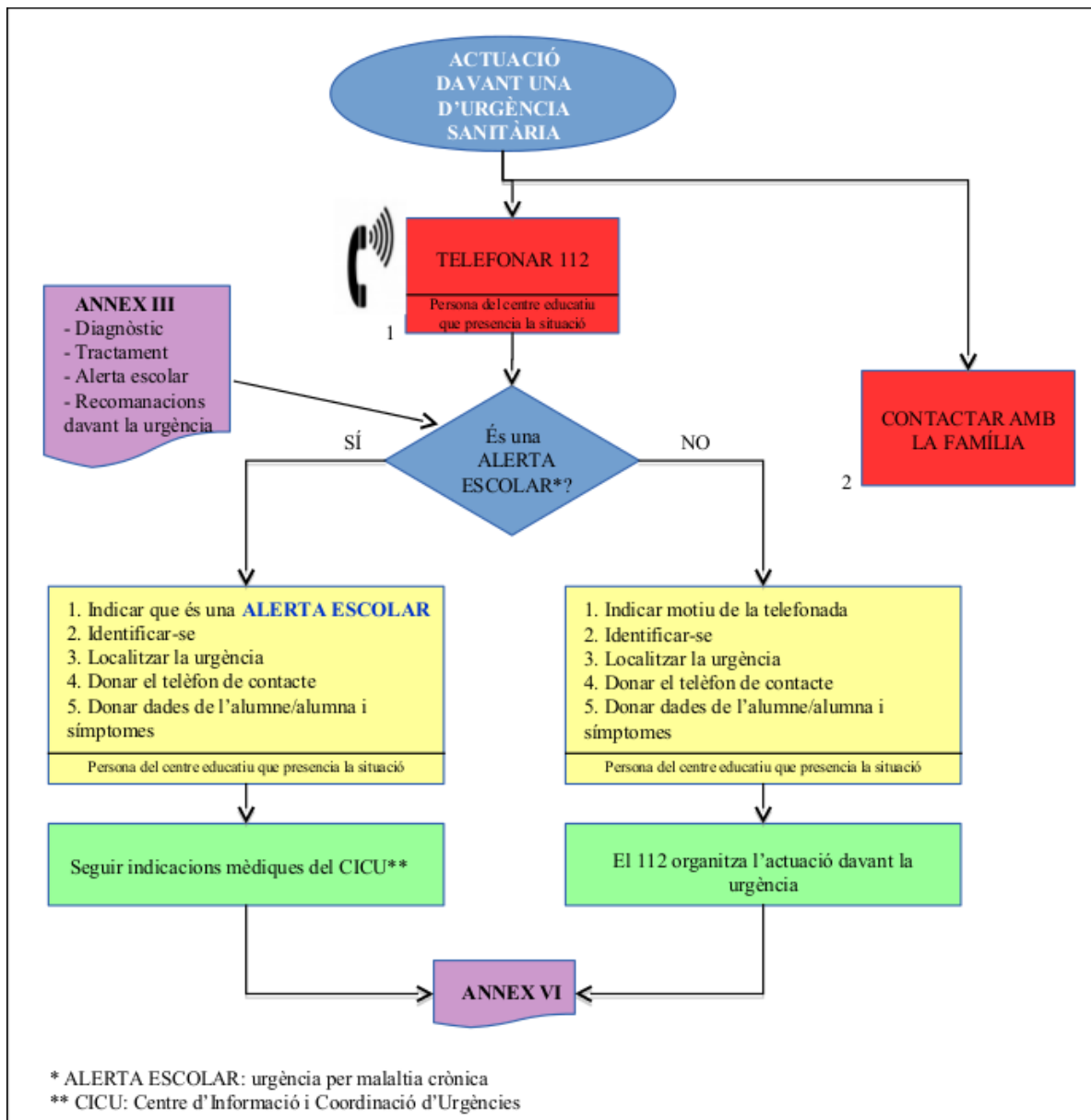
(Resolució de 13 de juny de 2018)



5.6 Procediments d'actuació davant una situació d'urgència sanitària.

DIAGRAMA DE FLUIX 8.2

(Resolució de 13 de juny de 2018)



5.7 Definicions (Annex I de la Resolució de 13 de juny de 2018)

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

5.8 Trasllat del malalt o ferit al centre sanitari de referència.

El **trasllat del malalt o ferit** al centre sanitari de referència **no es realitzarà amb cotxes particulars.**

Si l'atenció que requereix l'alumne és de **caràcter lleu**, aquest serà atès al centre i/o s'avisarà a la família per a ser traslladat al centre sanitari.

Si l'atenció és de caràcter greu i es considera una **URGÈNCIA SANITÀRIA O UNA ALERTA ESCOLAR** (tal com es defineix a l'Annex I, del punt 5.7 d'aquest RRI) **paral·lelament d'avisar a la família es telefonarà al 112**, indicant que es tracta d'una **ALERTA ESCOLAR**, seguint els protocols de **DIAGRAMA DE FLUIX 8.2** que apareix a aquest RRI al **punt 5.6**

Es recomanable avisar a la Policia Local per si s'ha de traslladar urgentment al malalt o ferit al centre de salut.

TELÈFONS DE REFERÈNCIA	
EMERGÈNCIES	112
CENTRE DE SALUT L'ELIANA Calle Rosales, 23 - 46183 L'Eliana	962718440
URGÈNCIES CENTRE DE SALUT	962718445
DIRECTE AMBULÀNCIA	900161161
CENTRE NACIONAL DE TOXICOLOGIA	915620420
POLICIA LOCAL L'ELIANA	962740701

6. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS DEL CENTRE.

Al centre hi ha espais d'ús comú per a l'alumnat i professorat, l'ús dels quals ha d'estar regulat per a facilitar l'accés de tota la comunitat educativa.

Aquest **espais d'ús comú** són:

- Sala d'ús múltiples de la planta baixa: On es troba l'aula de música.
- Sala de psicomotricitat de la planta baixa: On es troba la Biblioteca.
- Menjador Escolar.
- Gimnàs.
- Espais exteriors.
- Sala d'usos múltiples de la planta primera: On es troba el Laboratori i Aula d'Artística.
- Aula d'Informàtica.

Cadascun d'aquests espais compta amb una normativa específica d'ús, que quedarà contemplada en aquest apartat del RRI, amb la finalitat de garantir l'ús correcte i equitatiu d'aquests espais, i la seua conservació en les millors condicions.

L'Equip Directiu a inici de curs, una vegada confeccionat els horaris lectius i escoltat el Claustre, **establirà un horari d'accés a aquests espais** garantint el seu

ús racional i equitatiu per part de l'alumnat. Aquest horari es publicarà a les portes de cadascun dels espais.

En el cas de què existiren períodes lectius en els quals aquests espais no estigueren adjudicats a un grup-classe d'alumnes, podrà reservar-se el seu ús anotant-lo en els horaris que hi seran també a les portes, o comunicar-lo al coordinador/a d'aquest espai.

L'AMPA del centre podrà demanar els espais del centre per tal de realitzar les activitats extraescolars de matiners, vespraders o escoles d'estiu que pugui organitzar sempre i quan complisquen la normativa.

6.1 Els taulers informatius del centre.

Atenent a la Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis, al CEIP L'OLIVERA **s'habilitaran els següents taulers d'anuncis:**

- Tauler d'informació general del Centre, ubicat al vestíbul principal d'entrada.
- Taulers exteriors d'informació a les famílies, ubicat a les portes principals d'entrada al centre (C/ Gesmils i C/ Bonaire).
- Tauler exterior d'informació Municipal, a l'interior del recinte escolar front a la porta principal del C/ Gesmils.
- Tauler Informatiu de l'AMPA, situat front a l'aparcament interior de bicicletes.
- Tauler informatiu de l'alumnat, situat a l'esquerra de l'escala de pujada d'alumnat.
- Tauler d'informació sindical, situat a la Sala de Professorat de la planta baixa.
- Tauler d'organització i funcionament del Claustre del Professorat, situats a la sala de professorat de la planta baixa i planta primera.

- Taules d'informació general, del Pla d'Evacuació i dels procediments davant una situació d'urgència sanitària i d'administració de medicaments, situats a Consergeria.

Correspon a la direcció del centre, en el àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels tauler informatius. Per norma general, la informació que no siga del propi centre, per a ser publicada, haurà de dur el segell o símbol de l'organisme oficial que edita la informació. No podran ficar-se informació d'empreses privades o particulars.

La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre, a excepció del tauler informatiu de l'AMPA

6.2 Normes d'ús d'espais i materials del centre educatiu.

6.2.1 Normes de caràcter comú a tots els espais. En tots els espais comuns tindran les següents normes de caràcter general:

- El grups d'alumnes en qualsevol dels espais haurà d'estar sota la supervisió i vigilància de personal del centre.
- Es treballaran sistemàticament els hàbits correctes d'utilització dels espais i materials, valorant la importància de la cura del bens comuns com a fons col·lectiu dels usuaris del centre, tant dels actuals com dels veniders.
- Els espais comuns tindran murals o cartells on queden recollides les normes d'ús de materials i de comportament.
- Utilitzar un to de veu adequat, intentant no alçar la veu per ser escoltat.
- Desplaçar-se sense córrer per tal d'evitar sorolls innecessaris.
- Col·locar les cadires i taules al seu lloc abans d'abandonar l'aula.
- Respectar els treballs que pogueren estar exposats.
- Fer un bon ús dels materials propis i comuns.

- Fer ús de les papereres, fent un ús selectiu de les deixalles.
- Apagar les llums i aparells electrònics (ordinadors, canó de projecció i aires condicionats) en acabar l'aula (excepte a l'aula d'informàtica que es regirà per la norma específica que consta a aquests espai).

6.2.2 Normes generals per a l'ús correcte dels serveis de l'alumnat:

- Usar la cisterna una vegada acabat de fer ús del vàter.
- Fer un ús racional del paper higiènic evitant malgastar-lo.
- Avisar quan als serveis s'hagen acabat el paper higiènic.
- Llavar-se les mans una vegada utilitzat el vàter, tirant les tovallolletes a les papereres.

6.2.3 Normes específiques per a l'ús de l'espai de la Biblioteca escolar.

- La biblioteca estarà sempre oberta a tots els mestres amb el seu grup (tutoria o aula d'especialista) seguint les normes de funcionament i anotant-se a la graella de l'espai al suro.
- Quan es faça ús de l'espai de la biblioteca en temps de menjador s'utilitzaran els llibres destinats a tal efecte.
- Qui faça ús de l'espai ha d'encarregar-se que el material i mobiliari quede ordenat i organitzat una vegada finalitzada l'activitat.
- No es podrà deixar cap material sense l'autorització de l'encarregat/da de biblioteca (no es un magatzem).
- L'ús de l'ordinador de la biblioteca està destinat únicament a tasques de préstec i inventari.

6.2.4 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula d'Informàtica.

PROFESSORAT:

- Revisar l'espai i els dispositius abans i al finalitzar cada sessió, en cas de que algun ordinador o dispositiu de l'aula no funcione, anotar-lo al full d'incidències que hi haurà a la taula del mestre.

- Després de cada classe s'ha de tancar la sessió en eoptes però no apagar els ordinadors ni el servidor.

Quan l'alumnat abandona l'aula, ha de revisar que no es queden ni materials ni papers, i deixar la cadira ben arreplegada.

- Revisar els escriptoris dels alumnes per confirmar que no hi han canvis ni carpetes de mes.

ALUMNAT:

- Cada alumne/a arreplegarà teclat, ratolí i auriculars, deixant-los endreçats al seu lloc.
- Quan l'alumnat abandona l'aula, ha de revisar que no es queden ni materials ni papers, i deixar la cadira ben arreplegada.
- S'abstindran de fer cap canvi en l'escriptori de l'ordinador que utilitzen ni cap descarrega sense el permís del mestre en el que estiguen.
- No es poden manipular els cables, ni els interruptors dels monitors o ordinadors.
- Mai ha de seure l'alumnat a l'ordinador del mestre.
- No es pot menjar ni beure dins de l'aula.

6.2.5 Normes específiques per a l'ús de l'espai de l'Aula de Música.

- Fer ús dels instruments solament amb la supervisió del mestre/a responsable.
- Els aparells electrònics (equip música, ordinador, altaveus, projector,..) hauran de desconnectar-se una vegada finalitzat el dia de treball.
- Col·locar les cadires ordenades després del seu ús per tal d'assegurar-nos que no falta cap d'elles.

6.2.6 Normes específiques per a l'ús dels espais esportius del centre.

- El material propi d'Educació Física només podrà fer-se servir en les sessions d'Educació Física o Psicomotricitat, no podrà fer-se servir en temps d'esplai.

- Està totalment prohibit pujar-se dalt de les espatlles si aquestes no s'estan fent servir en una activitat programada.
- El material per a temps d'esplai, tant en horari lectiu com en temps de menjador estarà ubicat a l'entrada del gimnàs i estarà sota la vigilància dels responsables de vigilància de pati tant en temps lectiu com de menjador escolar.
- Qualsevol material inventariat i específic d'Educació Física que s'haja de fer servir fora d'aquesta instal·lació ha de ser demanat al responsable de l'àrea d'Educació Física.
- Normes d'utilització d'equipament esportiu d'exterior (Porteries, cistelles de bàsquet i trinquet):
 - Les **cistelles de bàsquet** estan dissenyades per jugar a bàsquet per la qual cosa no es pot pujar pel seu bastiment ni penjar-se de la cistella.
 - Les **porteries** estan dissenyades per a handbol, futbol-sala, hoquei i/o colpbol, per la qual cosa no es pot pujar-se ni penjar-se ni del seu marc ni de les xarxes,
 - Serà l'encarregat de manteniment, sota la supervisió del responsable de l'àrea d'Educació Física, qui comprova **anualment les fixacions i estat de manteniment de les porteries i cistelles**. Encara així, si qualsevol membre del centre, observa qualsevol tipus de deficiència que pugui ficar en perill la integritat física dels usuaris, ho comunicarà ràpidament a Consergeria i/o a Direcció.
 - El **trinquet** pot fer-se servir per a jugar a pilota valenciana tant en temps d'Educació Física com en temps d'esplai. Cal que una vegada finalitzat el seu ús quede net i que l'espai quede tancat amb clau.

6.2.7 Normes específiques per a l'ús de l'espai del Laboratori i Aula d'Artística.

- Es farà ús segons l'horari previst o sota demanda a la coordinadora en horari de lliure disposició.
- El grup classe es farà responsable del material de laboratori utilitzat i informarà a la coordinadora de les mancances o material que s'haja fet malbé.
- Sí algun alumne té un comportament inadequat podrà ser sancionat d'acord a les normes del centre.
- En acabar la classe el laboratori haurà de quedar endreçat i el material arreplegat.

6.2.8 Normes específiques per a l'ús de l'espai de Menjador Escolar.

- Les taules i cadires del menjador no podran tarure del seu espai sense permís de l'Encarregada de Menjador o la Direcció.
- Els utensilis propis del menjador per a dinar els comensals hi seran ubicats als espais destinats per a tal fi.

6.2.9 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior de Primària en temps d'esplai.

- L'ús del pati d'esplai es regula cada curs escolar. El Claustre de Professorat aprovarà la proposta d'aquest ús presentat pels equips de cicle, professorat d'Educació Física i/o Equip Directiu. L'alumnat també podrà presentar les seues propostes mitjançant les Assemblees de Classe o Assemblees de Delegats i Delegades.
- A aquests espai es promocionarà l'activitat física i el joc tradicional, dividint-se en diferents zones d'activitat. Aquestes zones seran rotatòries

per dia per tal de que l'alumnat de tots els cicles puguin gaudir practicant les diferents activitats proposades.

- Cada zona tindrà el seu material adjudicat, el qual serà controlat i inventariat per l'alumnat del 3r Cicle, establint un calendari d'alumnat responsable. Aquest serà l'encarregat de repartir el material de pati a cadascun dels responsables dels cursos/cicles, i una vegada acabat el temps d'esplai, comprovar que tot el material s'ha tornat.
- El material de pati serà entregat pel centre: No es poden dur pilotes de casa.
- Els espais establerts són:
 - **Zona 1: Pista Poliesportiva i Trinquet.**
 - **Zona 2: Pista de terra al costat de l'aula de Música.**
 - **Zona 3: Pati de L'Olivera i columnes**
 - **Zona 4: Resta de zones de pati.** Aquestes zones estaran lliure de jocs organitzats i podran romandre en elles l'alumnat que no desitge estar a les zones que li toquen en el calendari.
 - **Zones en les quals no es pot jugar o romandre en temps d'esplai:**
 - Interior de l'edifici.
 - Escales i replans exteriors.
 - Serveis exteriors de pati.
 - Passadís exteriors que queden entre els edificis del CEIP L'Olivera i la tanca del CEIP Virgen del Carmen.
 - Aparcament del professorat.
 - Horteta.

- A inici de curs a les tutories s'informarà a l'alumnat de les diferents zones i normes del pati en temps d'esplai. Es recolliran les propostes que l'alumnat pugui presentar per si cal fer alguna modificació.
- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà al pati de les columnes.

6.2.10 Normes específiques per a l'ús de l'espai exterior d'Infantil en temps d'esplai.

- Fer servir les papereres per tirar les deixalles.
- Obrir cada setmana un aula per tal que els alumnes puguin fer servir els lavabos i tancar la porta del passadís amb clau, per impedir l'accés a la resta d'espais.
- L'alumnat haurà de fer servir la font per beure aigua i tindre cura de la font.
- Cada dia trauran i recolliran els jocs de pati que es fan servir en cada curs escolar i sols podran fer ús d'aquests durant el temps d'esplai, vigilats pels mestres del centre.
- Es procurarà que hi haja en aquest espai un lloc específic per emmagatzemar els materials d'ús en l'horari de pati.
- L'arener es d'ús exclusiu en temps escolar.

7. NORMATIVA FUNCIONAMENT DE MENJADOR ESCOLAR.

El servei de menjador escolar és un servei que el centre dona a la comunitat escolar, de caràcter voluntari i no gratuït, excepte per aquell alumnat que al qual la Conselleria d'Educació li ha concedit el 100% de l'ajuda de menjador escolar.

El menjador es regeix per la normativa de la Direcció General de Centres i Personal Docent estableix a inici de curs, en la qual es marquen els preus màxims, rati d'alumnat/monitora i altres normes de funcionament.

El Consell Escolar de Centre, aprova el Pla Anual de Menjador, així com les propostes d'empreses que portaran el servei; a més a més, la gestió econòmica i la Memòria de fi de curs.

El període de funcionament del servei de menjador escolar per tal d'atendre a les necessitats que les famílies han sol·licitat al llarg dels anteriors cursos, serà des del primer dia lectiu fins al darrer dia lectiu del curs escolar, encara així, aquest calendari podria variar en funció de les instruccions que la Direcció General de Centres i Personal Docent pugui establir a l'inici de cada curs escolar.

7.1 PREUS I PAGAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.

El preu del menjador s'ajusta a la normativa que la Direcció General de Centres i Personal Docent estableix a inici de cada curs escolar. **En cap cas, es podrà augmentar l'import màxim establert per la Conselleria d'Educació.**

La Conselleria d'Educació anualment convoca les ajudes de menjador escolar per l'alumnat matriculat al centre. Les famílies podran optar a elles ajustant-se a la normativa i en els primers mesos de curs eixirà el llistat de l'alumnat que té aprovada l'ajuda i el tant per cent (%) de l'ajuda que rebrà.

El preu del menjador en els mesos de setembre i juny la quantitat total a pagar serà el producte de multiplicar el preu establert per la Conselleria pels dies lectius de cada mes.

Per al **preu de menjador en els mesos que van d'octubre a maig** es farà un prorrateig del preu total de multiplicar el preu establert per Conselleria pels dies lectius i dividir-lo entre 8 mesos, d'aquesta forma els comensals rebran un càrrec fixe cada mes.

Els rebuts es carregaran per domiciliació bancària els primers 10 dies de cada mes mitjançant rebut domiciliat.

L'alumnat amb ajuda de menjador escolar (beca) se'ls cobrarà mensualment la part proporcional del preu del menú que no cobreix l'ajuda.

Funcions del Consell Escolar en el preu i descomptes del servei de Menjador Escolar:

El Consell Escolar podrà establir, dins de les seues funcions, el preu de menjador, que mai podrà excedir del preu màxim marcat per la Conselleria d'Educació, i els descomptes de caràcter especial en cas de no utilització del servei de menjador.

Tal com marca la normativa, els períodes d'almenys **15** dies hàbils consecutius es descomptarà el servei de menjador a l'alumne que no assisteix al centre.

En cas de no fer ús del menjador escolar per motius diversos, mai es descomptarà la part que fa referència al salari de la monitora.

En cas de no fer ús del menjador esporàdicament no es tornaran els diners.

Aquests descomptes es reflectiran en el rebut del mes següent al qual s'ha fet el càrrec.

És un deure de les famílies estar al dia del pagament del servei de Menjador Escolar i notificar amb antelació el canvi del compte bancari.

En el cas de no complir el pagament d'un rebut en un mes, l'alumnat no podrà fer ús del servei de menjador fins a que aquest rebut no estiga abonat al Centre.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES PROGRAMADES A LA PGA

Considerem que per a impartir una educació de qualitat, un centre ha d'oferir en la seua programació la participació en activitats complementàries de la més diversa índole, de manera que l'alumnat tinga oportunitat de realitzar un aprenentatge integral, fora dels límits físics de l'escola mateixa.

Sent un centre de titularitat pública, no es pot oblidar el caràcter igualitari i compensador de l'educació. És per això que el centre proveirà i facilitarà la inclusió de tot l'alumnat en les dites activitats. S'evitarà que la no participació de l'alumnat siga per motius econòmics. A més, s'intentarà que les activitats programades siguen raonables econòmicament.

8.1 Programació, comunicació a l'Equip Directiu i aprovació.

- Les activitats de caràcter pedagògiques ja siguen complementàries (realitzades dins d'horari lectiu) o extraescolars (realitzades fora d'horari lectiu) quedaran contemplades a la **Programació d'Aula** i a la **Programació General Anual**.
- Totes aquestes activitats han de ser comunicades a la secretaria del centre al mes d'octubre per tal de que siguen **aprovades pel pel Consell Escolar**. En el cas de què al llarg del curs s'incloga alguna activitat complementària no recollida a la PGA a inici de curs, s'ha de comunicar a la Secretària per tal de ser aprovar pel Consell Escolar.
- El professorat que organitze l'activitat (coordinador de cicle, especialista, tutor/a) ha d'informar, mitjançant l'**Annex 1 d'Activitats Complementàries**, de l'activitat a Prefectura d'estudis i a l'encarregada de menjador en cas de fer falta pícnic, **amb un mínim de dues setmanes abans**. Aquest mateix model, amb el Vist i Plau de l'Equip Directiu i amb el segell del centre, serà entregat a les famílies de l'alumnat.
- Sempre que un grup d'alumnes haja d'eixir del centre, es procurarà que hi haja una ràtio professor/ alumne d'**1 professor o professora per cada 15 alumnes o fracció**. Si en l'activitat a realitzar hi ha monitors la ràtio a aplicar serà de 20 alumnes per mestre. S'intentarà que el nombre de professors que recolzen l'activitat siga major sempre que hi haja un número raonablement alt d'alumnes amb NEE
- Serà la Prefectura d'Estudis, dins de les seues funcions qui organitzarà al personal docent per tal de respectar els ratis anteriors.

8.2 Comunicació a les famílies.

- Per a la participació en activitats que incloga pernoctació el procediment que s'ha de seguir serà el ressenyat en **Annex 2 d'activitats complementàries**.
- A l'inici de curs els pares/mares/tutores autoritzaran per mitjà de l'**Annex 3 d'activitats complementàries**, totes les eixides que al llarg del curs es realitzen dins del municipi

9. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.

NORMATIVA RELACIONADA:

1. **DECRET 39/2008, de 4 d'abril**, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, regula en l'article 16 el dret a l'objectivitat en l'avaluació.
2. **ORDRE 32/2011, de 20 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
3. **ORDRE 89/2014, de 9 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
4. **ORDRE 38/2017**, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana regula en l'article 6 el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació.
Aquesta última norma a més de fer referència a les dues anteriors especifica que en els centres públics serà aplicable el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. **RESOLUCIÓ de 3 de maig de 2018**, del director general de Política Educativa, per la qual es modifiquen els annexos I, I, II i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre.

OBTENCIÓ DE CÒPIES DELS EXÀMENS REALITZATS PER L'ALUMNAT EN EL SUPÒSIT DE NO RECLAMACIÓ.

Arran del suggeriment del Síndic de Greuges plantejat sobre el dret de l'alumnat o els seus representants legals d'obtindre còpia dels exàmens realitzats en els supòsits de no reclamació, cal assenyalar:

En el tema que ens interessa, sobre la possibilitat d'obtindre còpies dels exàmens realitzats pels interessats, independentment que es tracte d'un procediment de reclamació de qualificacions cal tindre en compte que efectivament en l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions públiques, s'estableix el següent:

«Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. (...)»

Considerant de plena aplicació en l'àmbit acadèmic les prescripcions de l'esmentada Llei, en les quals es delimita el contingut del dret d'accés a arxius i documents, es fa extensiu el dret a obtindre còpies dels documents en relació amb els que exerciten el referit dret en l'àmbit acadèmic. (En aquest cas el dret de les persones interessades a obtindre còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzats).

En conseqüència, la Direcció General de Política Educativa, recorda **a tots els centres l'obligació, d'entregar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats als interessats o els seus representants legals en el cas que els sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.**

ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS.

Atenent a aquesta normativa, aquest **Reglaments de Règim Intern (RRI)** regula el procediment, els terminis i l'actuació dels òrgans que intervenen en el procés de reclamació de qualificacions, per a garantir el dret de l'alumnat a què la seua dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Els pares o tutors legals dels alumnes tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

Els tutors i tutores, després de cada sessió d'avaluació i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, als seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna, i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

1. El principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En el cas que els aclariments no siguen suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà de sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge. El professorat facilitarà, a petició del pare, mare o dels seus representant legal, les informacions que dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

4. Es podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

5. Podran ser objecte de reclamació:

a) Presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica y/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. **De caràcter ordinari**, que seran els resultats parcials de l'avaluació daus per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.

2. **De caràcter final**, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels que es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) 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 al respecte.

6. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguen respecte d'això, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En el cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESSOS DE RECLAMACIONS.

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'apartat anterior.
2. En cas de disconformitat davant dels aclariments realitzades pel professorat, o davant del resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta Ordre.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, dirigides a la direcció del centre docent, o bé a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, seguint el model que figura en l'annex I de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, esta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent, en el que el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.
4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haguera efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, segons la data que conste en la relació de qualificacions publicades en els taulers d'anuncis del centre docent, o la data de notificació del document a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat.

PROCEDIMENT DE LES QUALIFICACIONS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Article 7. Ensenyances d'Educació Primària.

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present Ordre. En cas de disconformitat davant de les mateixes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta Ordre. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta Ordre.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor de la mateixa, que actuarà de forma col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de 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 així procedix. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'establix en els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per: a) La direcció d'estudis del centre. b) El tutor o tutora de l'alumnat els representants legals del qual hagen reclamat. c) El coordinador o coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o alumna. d) Dos mestres o mestres, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-ho a la direcció del centre.

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

10. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

10.1 Consell Escolar.

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres, la seua composició i competències vénen descrites atenent a la normativa vigent en el PEC.

Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència; estaran compostes, almenys, per la directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, triats pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

1. La Comissió de Convivència. Funcions.

- Dinamitzar el Pla de Convivència del Centre.
- Conèixer i analitzar el clima de convivència del Centre.
- Mediar en la resolució de conflictes i en els plans d'actuació decidits, davant de comportaments en contra de la convivència.
- Portar un seguiment del Pla de Convivència i les seues activitats.
- Informar en el ple del Consell de les decisions preses.
- Elevar propostes a l'Equip Directiu i al Consell escolar, referides al funcionament i la convivència.
- Redactar l'informe per a la Memòria Final.

2. La Comissió Econòmica i de Menjador Escolar. Funcions.

- Informarà el consell escolar sobre quantes matèries d'índole econòmica li encomane el consell.
- Esta comissió serà l'encarregada d'elaborar el reglament de règim interior del menjador, si este no estiguera arreglat en el reglament de règim interior del centre educatiu, establint l'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen la convivència, havent de contribuir a afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció dels conflictes.
- La Comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguen sorgir en el funcionament del servici de menjador escolar, per a la qual cosa haurà de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servici, podent establir el consell escolar del centre fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina a l'efecte de realitzar

3. La Comissió Pedagògica. Funcions.

- Participar en els projectes anuals d'escola, col·laborant en la coordinació dels diferents sectors que componen el consell escolar.
- Supervisar les activitats complementàries i extraescolars que es desenrotllen en el centre educatiu.
- Supervisar el protocol d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu i comprovar el seu adequat compliment.

10.2 Participació de l'alumnat.

- **Delegats i Delegades d'aula.**

A inici de curs l'alumnat de cada curs des d'Infantil 5 anys a 6é de Primària triaran, per sufragi universal, els seus delegats o delegades de classe. Triant-se un/a delegat/da i un subdelegat/da.

Els o elles seran els representants del seu grup davant l'Assemblea de Delegats i delegades del CEIP L'OLIVERA, la qual coordinarà la Prefectura d'Estudis, establint el calendari i canalitzant les propostes i acords a les diferents tutories.

- **Representant de l'alumnat al Consell Escolar de centre.**

Aquest representant es triarà per sufragi universal entre l'alumnat de 5é i 6é de Primària. El seu càrrec tindrà una validesa de dues anys, en el cas de que l'alumne promoció a l'institut, la seua plaça serà ocupada pel suplent. En el cas de no existir suplent es convocaran eleccions.

És el portaveu de l'alumnat davant el Consell Escolar, i té dret a veu però no vot.

- **Representants al Consells del Xiquets i Xiquetes De l'Ajuntament de L'Eliana.**

Cada classe de 3r a 6é de Primària, a inici de curs, triarà uns representants per aquesta Assemblea, que podran ser els mateixos o no que els delegats i delegades de classe, encara que per a la millora del funcionament es recomana a les tutories que siguin els mateixos.

Seràn el portaveus de l'alumnat del CEIP L'OLIVERA davant el Consell del Xiquets i Xiquetes de l'Ajuntament, aportant les propostes i comunicant els acords que aquesta assemblea municipal es treballen.

Les famílies d'aquests representants hauran de signar una autorització ja que les reunions es realitzen en horari lectiu.

10.3 Participació de les famílies.

Es potenciarà la implicació i participació dels pares i mares en la vida del Centre, tan des de les tutories com de l'equip Directiu.

En les reunions de tutoria s'informarà dels continguts i activitats a desenvolupar (Festivals, Falles, Carnestoltes o activitats pedagògiques programades a la PGA) i se'ls demanarà el seu suport i col·laboració segons les seues aficions, aptituds o disponibilitat.

A la PGA anual quedarà reflectida, en aquelles accions a dur a terme al llarg del curs escolar, en quines s'haurà de ficar a les famílies com a col·laboradores, així com, se'ls demanarà a l'AMPA que realitzi la seua programació anual la qual s'inclourà a la PGA de centre. L'avaluació d'aquesta haurà de realitzar-la la Junta Directiva de l'AMPA per tal d'incloure-la a la Memòria de fi de curs.

11. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

DE LES FAMÍLIES	
DRETS	DEURES
<p>a) A ser respectats, rebre un tracte adequat ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.</p> <p>b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.</p> <p>c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.</p> <p>e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.</p> <p>f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el Centre.</p> <p>g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.</p> <p>h) A ser informats sobre el procediment per</p>	<p>a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.</p> <p>b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.</p> <p>c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el Centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008</p> <p>d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II de l'esmentat decret.</p> <p>e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.</p> <p>f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap</p>

<p>a) presentar queixes, reclamacions i suggeriments.</p> <p>i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.</p> <p>j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.</p> <p>k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.</p> <p>l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del Centre.</p> <p>m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.</p> <p>n) Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.</p>	<p>a) les normes de convivència del Centre.</p> <p>g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.</p>
--	---

DEL PROFESSORAT

DRETS	DEURES
<p>A banda dels drets laborals reconeguts als treballadors/es de l'ensenyament, dins de l'àmbit de la convivència tenen els drets següents:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) A rebre la col·laboració necessària per part</p>	<p>Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els següents deures:</p> <p>a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.</p> <p>b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu</p>

<p>dels pares i mares en la realització de les tasques escolars a casa, (control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.</p> <p>c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.</p> <p>d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.</p> <p>e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del Centre.</p> <p>f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el Centre.</p> <p>g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del Centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del Centre.</p> <p>h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.</p>	<p>alumnat.</p> <p>c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.</p> <p>d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.</p> <p>e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut de la legislació vigent.</p> <p>f) Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.</p> <p>h) Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.</p> <p>i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.</p> <p>j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.</p> <p>k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el</p>
--	--

<p>i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del decret 39/2008, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.</p> <p>j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.</p> <p>k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.</p> <p>l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.</p>	<p>procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del Centre.</p> <p>l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.</p> <p>m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el Centre.</p> <p>n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.</p> <p>o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.</p> <p>p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.</p> <p>q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.</p> <p>r) Guardar reserva i sigil professional sobre</p>
---	---

	<p>els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.</p> <p>s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.</p> <p>t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.</p> <p>u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.</p> <p>v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.</p>
--	--

DE L'ALUMNAT	
---------------------	--

DRETS	DEURES
--------------	---------------

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i del nivell que cursen.

<p>1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.</p> <p>2. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la</p>	<p>1. Tots els alumnes i les alumnes tenen el deure de l'estudi i de l'assistència a classe. Aquest deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions</p>
--	--

<p>seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguem valorats i reconeguts amb objectivitat.</p> <p>3. El dret al respecte de les pròpies conviccions de l'alumnat:</p> <p>a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.</p> <p>b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.</p> <p>4. El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat, la qual cosa implica: El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals; la seua integritat física, psicològica i moral; la protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants; el desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene; la disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes; la confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.</p> <p>5. Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.</p>	<p>següents:</p> <p>a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.</p> <p>b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.</p> <p>c) Assistir al Centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.</p> <p>d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.</p> <p>e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.</p> <p>f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.</p> <p>g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta d'alumnat.</p> <p>h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.</p> <p>i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.</p> <p>2. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>3. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.</p>
---	---

<p>6. Els alumnes i les alumnes tenen dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes. Fins i tot, associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisca antics/gues alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del Centre. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies</p>	<p>Aquest deure es concreta en les obligacions següents:</p> <p>a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del Centre.</p> <p>b) Respectar el dret de la resta d'alumnat que no siga pertorbada l'activitat educativa.</p> <p>c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.</p>
<p>7. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.</p>	<p>d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.</p> <p>e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>f) Complir el reglament de règim interior del Centre.</p>
<p>8. Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.</p>	<p>g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.</p>
<p>9. A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials; amb</p>	<p>h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.</p>

<p>l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes. I amb la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.</p>	<p>i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.</p> <p>j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.</p> <p>k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del Centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.</p> <p>l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del Centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.</p>
--	---

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

DRETS	DEURES
<p>El personal d'administració i servicis té dret:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) A col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en este.</p> <p>c) A rebre defensa jurídica i protecció de</p>	<p>El personal d'administració i servicis té el deure de:</p> <p>a) Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en este.</p> <p>b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.</p>

<p>l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.</p>	<p>c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.</p> <p>d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.</p> <p>e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del Centre escolar.</p> <p>f) Comunicar a la direcció del Centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.</p>
--	---

12. PROTECCIÓ DADES PERSONALS.

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (*DOGV núm. 8436 de 3-12-2018*).

El director o directora del centre educatiu haurà d'acomplir els principis i mesures de seguretat recollides en l'**Annex I**, de l'esmentada Ordre.

Aquest annex serà difós pel director o la directora en el mateix centre educatiu a la resta de l'equip directiu, al claustre de professors, al consell escolar, així com a qualsevol altre òrgan col·legiat del centre que considere oportú.

Als següents apartats es fa un resum de les circumstàncies més habituals que ens trobem en el dia a dia del funcionament del centre, encara així, a la lectura de la Resolució de 28 de juny de 2018, queda recollida la norma de forma més amplia.

CONCEPTES BÀSICS (Annex I - Resolució 28 de juny de 2018)

- Una **dada de caràcter personal és** qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.
- **Les dades de caràcter personal són de les persones interessades:** alumnat, mares i pares, tutores i tutors, professorat o personal d'administració i serveis.
Cada persona és titular de les seues respectives dades de caràcter personal.
- El **responsable del tractament** és la persona física que decideix sobre la finalitat, contingut i ús d'aquest, bé per decisió directa o perquè així li ve imposat per una norma legal.
- L'**encarregat del tractament** és la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o organisme que tracta dades personals per compte del responsable del tractament, per exemple, empreses de menjador escolar, de prestació de serveis en activitats complementàries i/o extraescolars,... **Aquestes empreses ho fan per encàrrec del centre però es regirà per un contracte en el qual s'haurà d'incloure les garanties adequades.**

PRINCIPIS DE PROTECCIÓ DE DADES (Annex I)

- Legitimació per al tractament de dades.
- Principi de qualitat de dades.
- Transparència i informació.
- Mesures de seguretat.
- Deure de secret.
- Cancel·lació de dades.

TRACTAMENT DE DADES PELS CENTRES EDUCATIUS (Annex I)

- La LOE legitima els centres a recollir dades de caràcter personal per a la funció docent i orientadora de l'alumnat en referència a:
 - L'origen i ambient familiar i social.
 - Les característiques o condicions personals.
 - El desenvolupament i els resultats de la seua escolarització.
 - Les circumstàncies el coneixement de les quals siga necessari per a educar i orientar els alumnes.

Per tant, la LOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguen necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

PUBLICACIÓ DE DADES (Annex I)

Les següents dades podran publicar-se:

- Llistat d'admesos: Es tindrà en compte la norma específica sobre mesures de protecció integral de violència de gènere.
- Publicació de beneficiaris de beques, subvencions i ajudes: Només dades generals i puntuació total. La puntuació parcial estarà a Secretaria per ta de ser consultada pels interessats.
- La Publicació en taulers d'anuncis de l'alumnat per classes i/o activitats.
- Publicació de menús de menjador, però no dels noms de l'alumnat que per qualsevol motius necessite un altre tipus de menú.

QUALIFICACIONS.

- Les qualificacions de l'alumne s'han de facilitar a cada alumne i als seus familiars.
- **Es pot comunicar la qualificació a l'alumne dins de l'entorn classe de forma escrita o oral**, encara que en aquest últim cas, **s'han d'evitar comentaris addicionals que puguin afectar personalment a l'alumnat.**

ACCÉS A LA INFORMACIÓ DE L'ALUMNAT.

- **Consulta de proves d'exàmens:** Respecte a la **sol·licitud per part dels familiars dels exàmens dels seus descendents**, la sol·licitud dels familiars per a endur-se a casa els exàmens dels seus descendents i repassar-los no depèn de la normativa de protecció de dades, perquè no es tracta d'un dret d'accés a les dades, sinó d'accés a documentació que, si escau, la normativa i les instruccions queden recollides en el punt número 9 d'aquest Reglament de Règim Intern.
- **Accés a la informació acadèmica per pares separats** : En els supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorregueren en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporté una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat a algun dels progenitors o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació amb el menor o la seua família. En cas de conflicte entre els progenitors sobre l'accés a la informació acadèmica dels seus fills, aquests hauran de dirimir la qüestió davant del poder judicial competent en matèria de família, no davant del centre educatiu.

COMUNICACIÓ DE DADES D'ALUMNES (Annex I)

- **Comunicació de dades a centres sanitaris** : Es poden facilitar les dades sense consentiment de les persones interessades als centres sanitaris quan el motiu siga la prevenció o el diagnòstic mèdic, la prestació d'assistència sanitària o tractaments mèdics, o la gestió de serveis sanitaris, sempre que es

realitzen per professionals sanitaris subjectes al secret professional o per altres persones subjectes a la mateixa obligació.

El centre educatiu podrà sol·licitar informació sobre l'assistència sanitària prestada si la informació és necessària per a respondre de les lesions causades com a conseqüència del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

- **Comunicació de dades a altres entitats externes per a activitats extraescolars:** Es poden comunicar les dades a institucions, entitats o empreses que seran visitades per alumnes en una activitat extraescolar, per exemple una exposició, un museu, una fàbrica o un club esportiu; però s'ha de comptar amb el consentiment previ i inequívoc dels interessats o de les seues mares, pares o tutors quan les dades siguin comunicades per a les finalitats pròpies del teatre, museu, exposició o de la fàbrica; per exemple, el control d'entrada, d'aforament o per a les seues programacions futures.
- **Comunicació de dades de l'alumnat i els seus familiars a les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA):** No es poden comunicar dades de l'alumnat ni dels seus familiars a les AMPA sense el consentiment previ dels interessats.

EL TRACTAMENT D'IMATGES (Annex I)

En ocasió de la celebració d'actes escolars o d'esdeveniments en centres educatius en els quals l'alumnat i el professorat són els protagonistes, tant els familiars com el mateix centre prenen fotografies i graven vídeos en els quals es recullen les seues imatges.

Aquests fets, comuns en els esdeveniments escolars, fan que es plantegen moltes qüestions sobre qui i com es poden captar les imatges, quins requisits s'han de complir, amb quina finalitat i a qui es poden comunicar.

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats:

- **Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives**, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació **estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.**
- **Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa**, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, **és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.**

- **Presa d'imatges per les famílies en activitats escolars:** En aquests casos l'enregistrament de les imatges sol correspondre a una activitat exclusivament personal i domèstica, és a dir, aquelles que s'inscriuen en el marc de la vida privada, familiar i d'amistat, que estan excloses de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

EI CEIP L'OLIVERA, atenent-se a l'Annex VI de l'esmentada Ordre informarà a les famílies mitjançant aquest RRI i publicarà al Tauler d'anuncis que conforme a les recomanacions de l'Agència espanyola de Protecció de Dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades al CEIP L'OLIVERA **EXCLUSIVAMENT per al seu ús personal i domèstic.**
- **Quedarà prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat,** com Blocs o Xarxes socials (Facebook, Instagram,...).
- **EI CEIP L'OLIVERA no es farà responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitat personals i domèstiques, sent els progenitors i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.**

ACTUACIONS DEL CENTRE, PROFESSORAT I FAMÍLIES EN DETERMINATS CASOS CONTEMPLATS A L'ANNEX I		
3. TRACTAMENT DE DADES PELS CENTRES EDUCATIUS		
Utilització d'aplicacions de missatgeria (WhassApp, Facebook, Instagram,...) per part del professorat.	No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent.	S'hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la Conselleria o per correu electrònic.
Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars .		Està permès en aquells casos en què l'interès superior del menor puga estar compromès, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria

potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.

4. TRACTAMENT DE LES IMATGES DE L'ALUMNAT

Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament **sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.**

Si l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, **és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades**, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

Si **no és el centre escolar** el que pren les fotografies o vídeos d'alumnes **ni tampoc els seus familiars, sinó que són tercers**, ja siga l'empresa que presta un determinat servei, per exemple la celebració d'activitats extraescolars, o un club esportiu, **cal distingir:**

Si l'enregistrament d'imatges es realitza per encàrrec del centre educatiu, aquest haurà d'obtindre el consentiment dels alumnes o dels seus familiars o tutors.

Si és un tercer qui pren la fotografies o grava els vídeos per a les seues pròpies finalitats, cosa que **haurà de comptar amb el consentiment previ de les persones implicades**, ja l'obtinga ell mateix o a través del centre, en aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

<p>Enregistrament d'imatges durant activitats escolars.</p>	<p>Tenen una funció educativa i en aquest cas els centres estarien legitimats a fer-ho.</p> <p>No respondrien a una funció educativa (p.e. la difusió del centre i de les seues activitats): S'haurà de disposar del consentiment de les persones implicades o dels progenitors o tutors.</p>	<p>En cap cas el simple fet de realitzar l'enregistrament representa que es pugaf difondre de forma oberta en Internet i que s'hi pugaaccedir de manera indiscriminada.</p> <p>En aquests casos, el responsable del tractament és el mateix centre o la conselleria competent en matèria d'educació.</p>
<p>Enregistrament i difusió d'imatges en esdeveniments organitzats i celebrats en els centres educatius</p>	<p>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 la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat</p>	

	que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats .	
Enregistrament d'imatges d'activitats dutes a terme fora del centre escolar .	Requereix el consentiment de les persones implicades, o dels pares o tutors, sempre que no es realitze en l'exercici de la funció educativa.	Si l'enregistrament el realitzen tercers, serà obligació d'aquests tercers disposar del consentiment de les persones implicades, que podran haver-lo obtingut a través del centre.

5. TRACTAMENT DE DADES EN INTERNET

Utilització de plataformes educatives.	D'acord amb l'Ordre 19/2013 sobre normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (per exemple, en el núvol), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació , que verificarà el corresponent acord de confidencialitat, i sempre amb l'anàlisi prèvia dels riscos associats a aquesta externalització. Per tant, hauran d'emprar-se les eines educatives que pose a la disposició dels centres la conselleria competent en matèria d'educació .	
Publicació de dades en la web del centre de les dades del professorat, tutors/es i altres responsables.	Si es tracta d'una web en obert, caldria comptar amb el seu consentiment previ . Si la informació està restringida a l'alumnat del centre i als seus familiars o tutors, es pot publicar, si bé caldria informar els docents i, en cas d'incloure l'adreça de correu electrònic per a contacte, que siguin les corporatives i no les adreces personals .	
Publicació en la web, blog o xarxes socials de dades de l'alumnat	El centre pot publicar informació relativa a l'alumnat, com fotografies o vídeos, sempre que es dispose del consentiment de l'alumnat implicat o dels seus pares, mares o tutors. La <u>pàgina web del centre ha d'estar allotjada en servidors de la Generalitat Valenciana.</u> També podria dur-se a terme de manera que no es poguera identificar els alumnes, per exemple pixelant les imatges.	La publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades , a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

8. TRACTAMENT DE DADES PER LES AMPA

Com a entitats amb personalitat jurídica pròpia que decideixen sobre la finalitat, ús i contingut de les dades personals a recollir dels associats i dels seus fills, **les AMPA són responsables del seu tractament, per la qual cosa han de complir amb les obligacions de la normativa de protecció de dades.**

Consentiment per al tractament de dades de les seues persones associades i d'alumnes.	Si els pares, les mares o els tutors són associats de l'AMPA, el tractament estarà emparat per la relació que vincula l'AMPA amb els seus associats, per la qual cosa no serà necessari el consentiment dels progenitors, als quals en tot cas caldrà informar sobre el tractament que es fa de les seues dades .	Si no estan associats caldrà obtindre el seu consentiment.
Publicació de dades de l'alumnat en la web de l'AMPA o xarxes socials	Només podran publicar continguts relatius a les dades de l'alumnat o els seus familiars en la web o xarxes socials de l'AMPA si compten amb el seu consentiment, o el dels seus pares o tutors si són menors, prèvia informació sobre la finalitat de la publicació.	

A l'Annex IV de la *RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018* de s'especifiquen els **Models de Registre de les Activitats de Tractament de dades (RAT)** els quals també quedaran recollits a aquest Reglament de Règim Intern (RRI):

- 1- Model de registre d'activitat que no requereix consentiment.
- 2- Model de registre d'activitat que sí requereix consentiment.

També a l'Annex V de l'esmentada Resolució s'especifica el **Model de Sol·licitud de consentiment per a la recollida de dades,** els qual també quedarà recollits a aquest Reglament de Règim Intern (RRI).

ANNEXOS.

- [Annex 1](#) ...
- [Annex 2](#) ...