



REGLAMENT DE REGIM INTERN (RRI)

Centre: CEIP 9 D'OCTUBRE

Codi: 03007698

Localitat: PETRER

Telèfon: 965370505

Fax: 966955770

E-mail:

03007698@edu.gva.es

www.9doctubre.com

Elaboració: Curs

2009-2010

Aprovació

Curs:

2010.2011



ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ
2. NORMATIVA LEGAL
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS
 - 4.1. PRINCIPIS
 - 4.2. OBJECTIUS
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
 - 5.1. ÒRGANS DE GOVERN
 - 5.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 5.3. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR
 - 5.4. PERSONAL NO DOCENT
6. DRETS I DEURES
 - 6.1. ALUMNAT
 - 6.2. PROFESSORAT. CODIG DEONTOLÒGIC DOCENT
 - 6.3. FAMÍLIES. AMPA
 - 6.4. PERSONAL NO DOCENT
7. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA. CRITERIS
 - 7.1. PCC
 - 7.2. PEC
 - 7.3. PGA
 - 7.4. MEMÒRIA
 - 7.5. PROGRAMACIONS
 - 7.6. **PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT: RECUPERACIONS, SUPORTS, DESDOBLES I ADAPTACIONS CURRICULARS**
 - 7.7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES
 - 7.8. HORARIS
 - 7.9. SUSTITUCIONS
 - 7.10. ACTIVITATS GENERAL, COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS
 - 7.11. LLIBRES DE TEXT
 - 7.12. PAUTES PER A LA REALITZACIÓ DE TREBALLS



8. NORMES D'US. ORGANITZACIONS DELS ESPAIS DEL CENTRE

- 8.1. CENTRE: ENTRADES I EIXIDES
- 8.2. AULES, CORREDORS, SERVICIS I PATI
- 8.3. MATERIALS I INSTAL·LACIONS
- 8.4. ACTIVITATS GENERALS COMPLEMENTARIES I
EXTRAESCOLARS
- 8.5. MENJADOR
- 8.6. PLA D'AUTOPROTECCIÓ

9. GESTIÓ ECONÒMICA

10. BIBLIOGRAFIA



1.-JUSTIFICACIÓ

Definim el Reglament de Règim Interior del Col·legi Públic 9 d'octubre com el conjunt de regles, normes i procediments que possibiliten que la seua estructura organitzativa funcione, i que determina com es realitzaran les funcions de les diferents unitats organitzatives. Per tant, este Reglament serà la concreció de la normativa vigent adaptada a una filosofia organitzativa i a uns valors que el Centre vol desenrotllar i que determinaran l'estil propi de funcionament.

Com a conjunt de regles que regixen el funcionament del nostre centre, s'arreglen els components de la nostra comunitat educativa, així com els seus drets i deures i la interacció entre les distintes parts.

Es tractaria d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la seua participació i, per tant, la seua influència en la vida acadèmica. El compliment de les mateixes beneficia a tots, ja que el respecte del reglament garantix la protecció de cada un dels membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa, agilitant i facilitant la relació entre els mateixos.

És fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions, així com que siga conscient dels seus drets.

Pel que fa a l'estructura organitzativa del centre hem de tindre en compte tres tipus d'òrgans: els òrgans de participació, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació didàctica. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els que garantiesen un funcionament democràtic en què cada col·lectiu pugua fer sentir la seua veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Les normes de convivència són uns principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi que l'activitat acadèmica es duga a terme d'una manera fluida i sense conflictes. El règim disciplinari s'encarrega de regular les conductes contràries a les normes de convivència i la seua correcció.

El reglament no deixa de costat qüestions tan bàsiques com l'avaluació, qualificació i promoció dels alumnes, així com els procediments d'avaluació del propi reglament.

Tots estos apartats són zones tangents, extrapolables d'una mateixa realitat que és sens dubte la carcassa per a una adequada, eficaç i efectiva convivència de la comunitat educativa.

Per a finalitzar recordar que l'objectiu primordial de la present norma no és un altre sinó dotar d'un marc de convivència que permetra el ple desenrotllament dels objectius i fins de la LOE en termes d'una qualitat d'ensenyança òptima.

Per a això s'han valorat les opinions i punts de vista de tots els estaments de la nostra comunitat, aplicant-se la legalitat vigent sent el principi de millora el que ha guiat sempre totes les nostres decisions.



2. NORMATIVA LEGAL

- LODE Llei Orgànica 8/1985, de 3 De Juliol (BOE) 4 -7-85. Reguladora del Dret a l'Educació, reconeix en l'article 26.1: "el Consell Escolar del Centre" tindrà les atribucions següents: **"Aprovar el Reglament de Règim interior del Centre"**
- Llei Orgànica 9/95, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i govern dels centres.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, LOE.
- Decret 246/1991 de 23 de desembre del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana.
- Decret 233/1997, de 2 de setembre del Govern Valencià, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i funcional de les Escoles de E. Infantil, E. Primària.
- Decret 28/2001, de 30 de gener, del Govern Valencià, pel que es regulen els permisos i les llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria de Cultura i Educació.

Altres disposicions regulen els aspectes derivats d'aquells drets i deures bàsics, com són:

- Llei 4/1983 de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià.
- Decret Legislatiu de 16 de gener de 1989 del Consell de la Generalitat Valenciana, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Consells Escolars de la Comunitat Valenciana que són, posteriorment, desenvolupats per mitjà dels pertinents reglaments i disposicions complementàries.

El RRI podrà ser revisat al començament de cada curs. Qualsevol modificació haurà de ser aprovat pel Claustre i Consell Escolar.

L'última revisió es va aprovar en el Claustre del dia _____

L'última revisió es va aprovar en el Consell Escolar del dia _____

Aquest RRI ha sigut revisat, modificat i actualitzat en el curs 2010-2011

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present RRI afecta:

- Tots els professors del centre, siga quina siga la seua situació administrativa.
- Tots els alumnes i els seus pares o tutors legals, des de que es matriculen en el centre fins a la seua baixa.
- Tot el personal no docent, contractat o cedit per altres entitats.



Esta obligació es referix a les situacions següents:

- Dins del recinte escolar i durant el període d'hores de permanència obligatòria en el centre.
- En les eixides aprovades pel Consell Escolar i on vagen els alumnes acompanyats pels pares i/o professors.
- En aquelles activitats complementàries i extraescolars, aprovades pel Consell Escolar i que estiguen baix la responsabilitat de professors, pares o personal contractat.

4. PRINCIPIIS I OBJECTIUS GENERALS

4.1. PRINCIPIIS

OBJECTIUS DEL REGLAMENT:

L'objectiu general és l'organització de la convivència i del funcionament del Centre, que es tradueix de manera més concreta en:

- Establir les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents membres i òrgans de la comunitat educativa.
- Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Establir mecanismes que regulen les relacions externes del Centre.
- Establir el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals i, si és el cas, les comissions que es constitueixen dins del Consell Escolar per a agilitzar el seu funcionament.
- Fixar els criteris que permeten l'ordenació de tota l'activitat educativa.
- Definir els criteris per a l'ordenació i utilització d'espais, recursos i servicis.
- Fixar els criteris per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Establir criteris per a l'organització de l'alumnat i del professorat.
- Fixar criteris per a l'organització i funcionament de l'Associació-ns de mares-pares d'alumnes-as.
- Elaborar el Pla d'autoprotecció
- Establir les responsabilitats no definides en la normativa vigent.



De conformitat en el que disposa la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació i la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació, l'activitat educativa del CEIP 9 d'octubre tindrà els fins següents:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables.
- La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.
- La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- La formació per a la Paz, la Cooperació i la Solidaritat entre els pobles.
- El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i la capacitat de relació amb els altres.
- L'Educació que assegure la protecció de la Salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- La participació en la millora de la qualitat de l'ensenyança, per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.

La comunitat escolar està integrada pels alumnes, pares/mares o tutors, professors/s i personal no docent.

- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervindre en les decisions que els afecten. Este dret es portarà en pràctica, a través dels representants lliurement triats per als òrgans col·legiats de govern que en el present Reglament s'especifica. En cas de no existir la dita representació, la seua intervenció es realitzarà a través de reunions d'un coordinador/a dels mateixos pel director del Centre.
- Tots tenen dret a expressar el seu pensament, idees i opinions.
- Als professors li's garantix la llibertat d'ensenyança dins del respecte a la Constitució, a les lleis, al present Reglament i als principis i objectius educatius que oportunament establisca el Consell Escolar.
- Als alumnes se'ls haurà de proporcionar una ensenyança per igual d'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspira l'activitat educativa, sense perjudici de la llibertat de cada u per a triar cada una de les matèries optatives que pogueren establir-se.

4.2. OBJECTIUS

El Reglament de Règim Intern té com a objectius:



- Donar a conèixer a tota la Comunitat Educativa l'existència del dit Reglament.
- Aclarir els drets i deures de tots els membres de la Comunitat Educativa, delimitant les funcions de cada u.
- Fomentar valors democràtics com la solidaritat, tolerància, col·laboració i el respecte cap a altres idees, persona i coses.
- Propiciar l'existència d'un adequat nivell de convivència i respecte mutu entre tots els membres del Centre Educatiu.
- Potenciar la participació de tots i afavorir la millor realització de les activitats escolars i extraescolars.
- Fomentar la millor conservació de l'edifici, material i mobiliari del Centre.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

5.1. ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS COL·LEGIATS

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

Composició

Està integrat pels següents membres triats en la forma legalment establida:

- El/la director/a de centre que serà el seu president o presidenta.
- El/la cap d'estudis.
- Set mestres triats pel Claustre, que no podrà ser inferior a 1/3 del total dels components del Consell.
- Nou representants dels pares d'alumnes (un d'ells proposat per l'Associació de Pares/Mares)
- Un representant del personal d'administració i servicis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- El secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu, però sense vot.
- L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representat en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. En els centres amb més de nou unitats, amb tres alumnes.



Competències

Les competències del Consell Escolar són les següents:

- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu, aprovar-ho i avaluar-ho, sense perjuís de les competències que el Claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació ho aconselle.
- Participar en la selecció director del Centre, en els termes que la llei estableix. Ser informats del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip directiu.
- Proposar la revocació del nomenament del director per majoria de dos terços dels seus membres.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, segons allò que està establert a la normativa vigent.
- Aprovar el Reglament del Règim Intern.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència en el Centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels alumnes.
- Aprovar el projecte del pressupost del Centre i l'execució del mateix.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i material escolar i vigilar la seua conservació.
- Aprovar i avaluar la programació general del Centre, respectant, en tot cas, els aspectes docents que competixen al Claustre.
- Aprovar i avaluar la programació general de les activitats escolars complementàries.
- Fixar les directrius per a la col·laboració del Centre amb fins culturals, educatius i assistencials, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i avaluar el funcionament general del Centre.
- Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del Centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del Centre realitza l'Administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa del mateix.
- Informar la memòria anual sobre les activitats i actuació general del Centre.
- Conèixer les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.

Comissions del Consell Escolar



Dins del consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents:
- De convivència. - Pedagògica. - Econòmica - De menjador i d'Autoprotecció.

El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres.

Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, triats pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

La comissió econòmica informará el consell escolar sobre quantes matèries d'índole econòmica li encomane el consell. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim, una vegada al final de cada any i una altra a final de curs.

La Comissió de Convivència vetlarà per l'armònica relació entre quants componen la comunitat escolar. De manera especial estudiarà els problemes de disciplina que li propose el director i decidirà o tramitarà les seues propostes, si és el cas, en la forma que establisca el Consell Escolar. Esta comissió informará el Consell Escolar sobre l'aplicació de les normes de convivència i col·laborarà en l'elaboració de l'informe d'aplicació de les dites normes.

La Comissió de menjador serà la encarregada de supervisar el bon funcionament del menjador així com de estudiar i prendre decisions respecte a situacions que haja que resoldre i que no tinguen la necessitat de convocar al Consell Escolar. Estudiarà les propostes de les diferents empreses que cada any opten a portar el servici de menjador i presentarà al Consell Escolar les seues conclusions.

La Comissió Pedagògica supervisarà tots els documents pedagògics del centre abans de ser presentats al Consell Escolar i farà les esmenes corresponents. Vetlarà pel compliment del compliment del Projecte Curricular de Centre així com de tots els objectis pedagògics del centre.

La Comissió d'Autoprotecció serà l'encarregada de la realització del Pla d'autoprotecció, de la seua actualització anual i se assegurarà de la seua posada en pràctica mitjançant els simulacres anuals que es realitzen al centre abans de finalitzar el any natural.

Eleccions a Consell Escolar

El Consell Escolar es renovarà a parts iguals cada dos anys de forma alternativa.

El procediment per a cobrir vacants en el Consell Escolar es realitzarà d'acord amb l'article 10 del Reial Decret 82/1996 de 26 de gener d'1.996 corresponent al Reglament Orgànic de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (B.O.E. del 20 de febrer de 1996) i l'Orde de 28 de febrer de 1996 (B.O.E. Del 5 de març de 1996) per la que es regula l'elecció dels Consells Escolars i Òrgans Unipersonals de Govern dels Centres Públics d'Educació Infantil i Educació Primària.

Constituida la Junta electoral aquesta s'encarregarà de:

- Aprovar i publicar els censos electorals que comprendran nom, cognoms i DNI dels electors, així com la seua condició de professors, pares o mares o tutors legals dels alumnes, o d'alumnes del centre.



- Concretar el calendari electoral del centre, d'acord amb el que estableix l'article 32 d'este Reglament.
- Ordenar el procés electoral.
- Admetre i proclamar les distintes candidatures.
- Promoure la constitució de les distintes meses electorals.
- Resoldre les reclamacions presentades contra les decisions de les meses electorals.
- Proclamar els candidats triats i remetre les corresponents actes a l'autoritat administrativa competent.
- Adoptar mesures per a facilitar la màxima participació de tots els sectors en el procés electoral.

Després de les eleccions el director o directora convocarà els distintes membres del consell escolar per a la sessió de constitució d'este, que se celebrarà en el termini de deu dies, a comptar de la data de proclamació dels candidats electes per la junta electoral. El consell escolar es constituirà encara que algun dels sectors de la comunitat escolar del centre no haja triat a tots o part dels seus representants en el mateix per causes imputables als dits sectors.

Constituint el consell escolar del centre i en la seua primera sessió, els diferents sectors d'este triaran, d'entre ells, a què ha de formar part de les comissions.

CLAUSTRE

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre. El Claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el centre.

Actuarà de secretari el del Centre, que alçarà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.

Competències

Les competències del Claustre són les següents:

- Formular propostes dirigides a l'Equip Directiu per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Establir els criteris per a l'elaboració dels Projectes Curriculars d'Etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir les possibles modificacions posteriors dels mateixos conforme al Projecte Educatiu.
- Aprovar els aspectes docents de la Programació General Anual, conforme al Projecte Educatiu i informar aquella abans de la seua presentació al Consell Escolar, així com la Memòria final de curs.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- Triar els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del director.



- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del Centre realitza l'administració educativa o qualsevol informació referent a la marxa del mateix.
- Analitzar i avaluar els aspectes docents del Projecte Educatiu i la Programació General Anual.
- Participar en la planificació de la formació del professorat del Centre i triar el seu representant en el Centre de Professors i Recursos.
- Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- Aprovar els criteris per a l'elaboració dels horaris dels professors.
- Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del Centre.
- Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del Centre a través dels resultats de les avaluacions i quants altres mitjans es consideren adequats.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè estes s'atinguen a la normativa vigent.
- Conèixer les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.

El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o ho sol·licite un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva una sessió del Claustre al principi de curs i una altra al final del mateix.

L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

ÒRGANS UNIPERSONALS

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinen les Administracions educatives. Treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establides.

El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari d'entre els professors amb destí en el dit centre. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan es produísca el cessament del director.

Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els centres docents, per mitjà de l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i per mitjà de l'organització de programes i cursos de formació.



L'equip directiu assessora al director o directora en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual del centre. Així mateix, afavorix la participació de la comunitat educativa i coordina, si és el cas, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i el present reglament al consell escolar i al claustre de professors.

Director/a

Són competències del director:

- Ostentar la representació del Centre i representar oficialment a l'administració educativa en el Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- Complir i fer complir les lleis i la resta de disposicions vigents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències dels restants òrgans de govern del Centre.
- Col·laborar amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es referix a l'èxit dels objectius del Centre, així com formar part dels òrgans consultius de la Direcció Territorial que s'establisquen a este efecte.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre i controlar l'assistència al treball. Aplicar el règim disciplinari de tot el personal adscrit al Centre, així com realitzar la proposta, quan corresponga, d'incoació d'expedients.
- Mantindre les relacions administratives amb la Direcció Territorial i proporcionar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- Gestionar els mitjans materials del Centre.
- Autoritzar els gastos d'acord amb el pressupost del Centre i ordenar els pagaments.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Designar i proposar el cessament dels restants membres de l'Equip Directiu, així com designar i cessar als coordinadors de cicle i als tutors, d'acord amb el procediment establert en este Reglament.
- Executar, en l'àmbit de la seua competència, els acords dels òrgans col·legiats.
- Fomentar i coordinar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la més eficaç execució de les seues competències respectives, garantint el dret de reunió de professors, pares, alumnes i personal d'administració i servicis.
- Elaborar amb l'Equip Directiu la proposta del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual, d'acord amb les directrius i criteris establerts pel Consell Escolar i amb les propostes formulades pel Claustre i, així mateix, vetlar per la seua correcta aplicació.
- Convocar i presidir els actes acadèmics, el Consell Escolar, el Claustre i la Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre.



- Promoure i impulsar les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres servicis educatius de la zona.
- Elevar a la Direcció Territorial la Memòria anual sobre les activitats i situació general del Centre.
- Proporcionar la informació que els siga requerida per les autoritats educatives competents.
- Facilitar la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Afavorir la convivència en el Centre i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb les disposicions vigents, i el que estableix este Reglament.
- Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments d'acord amb les disposicions vigents.
- Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del Centre i col·laborar amb l'administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguen a terme.

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el/la Cap d'Estudis o en el seu cas el mestre més antic en el Centre i, si haguera diversos de la mateixa antiguitat, el de major antiguitat en el cos.

Cap d'estudis

Són competències del Cap d'Estudis:

- Exercir, per delegació del director i davall la seua autoritat, la direcció del personal docent en tot el que es referix al règim acadèmic.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de mestres i alumnes en relació amb el Projecte Educatiu, els Projectes Curriculars d'Etapa i la Programació General Anual i, a més, vetlar per la seua execució.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals, els horaris acadèmics dels alumnes i mestres d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle.
- Coordinar i dirigir l'acció dels tutors i, si és el cas del mestre orientador del Centre, conforme al Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinar, amb la col·laboració del representant del Claustre en el Centre de Professors i Recursos, les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel Centre.
- Organitzar els actes acadèmics.



- Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment en el que es referix a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització.
- Participar en l'elaboració de la proposta del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual, junt amb la resta de l'Equip Directiu.
- Afavorir la convivència en el Centre i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb les disposicions vigents, i el que estableix este reglament.
- Organitzar l'atenció dels alumnes en els períodes de recreo i en altres activitats no lectives.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es desenrotllen en el centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director dins de l'àmbit de la seua competència.

En cas d'absència o malaltia del/la Cap d'Estudis es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el mestre que designe el director, que informará de la seua decisió al Consell Escolar.

Secretari/a

Són competències del secretari:

- Ordenar el règim administratiu del Centre, de conformitat amb les directrius del director.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern del Centre, alçar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- Realitzar l'inventari general del Centre i mantindre-ho actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- Exercir per delegació del director i davall la seua autoritat, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrit al Centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les instruccions del director, realitzar la comptabilitat i retre comptes davant de les autoritats corresponents.
- Participar en l'elaboració de la proposta del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual, junt amb la resta de l'Equip Directiu.



- Vetlar pel manteniment material del Centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- Qualsevol altra funció que li encomane el director dins del seu àmbit de competència.
- 13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials sean que generats en el centre.
- 14. Donar a conèixer, difondre públicament i prou a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.

En cas d'absència o malaltia del/la secretari/a es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el mestre que designe el director, que informará de la seua decisió al Consell Escolar.

5.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle, que agruparan tots els mestres que impartisquen docència en ell, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenrotllar, baix la supervisió del/la Cap d'Estudis les ensenyances pròpies del cicle.

Existixen en el Centre els següents Equips de cicle:

1. Equip d'Educació Infantil: integrat per tots els mestres d'aquest cicle.
2. Equip del Primer Cicle de Primària: format pels mestres de primer i segon de Primària.
3. Equip del Segon Cicle de Primària: format pels mestres de tercer i quart de Primària.
4. Equip del Tercer Cicle de Primària: format pels mestres de cinqué i sisé de Primària.

Competències:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenrotllar les ensenyances pròpies del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seua avaluació pel Servei Psicopedagògic Escolar que deu també participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Coordinador de Cicle:

Els equips de cicle es coordinen a través del Coordinador de cicle, el professor responsable de l'harmonització de totes les activitats docents del seu cicle.



Correspon al Coordinador de cycle:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular d'Etapa i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades a este respecte per l'equip de cycle.
- Coordinar les funcions de tutoria dels alumnes del cycle.
- Coordinar l'ensenyança en el corresponent cycle d'acord amb el Projecte Curricular d'Etapa.
- Aquelles altres funcions que li encomane el Cap d'Estudis en l'àrea de la seua competència, especialment les relatives a reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada pel director/a, que serà el seu president, el Cap d'Estudis, els Coordinadors de cycle, un membre de l'equip per a l'orientació i intervenció educativa. Actuarà com a secretari el professor de menor edat.

Competències:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si és el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seues possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si és el cas, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

TUTORS

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. L'acció tutorial es considera essencial en el procés educatiu dels alumnes. Cada grup d'alumnes



tindrà un professor o professora tutor procurant que impartisca el nombre més gran d'hores de docència en este grup d'alumnes. El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

Competències:

- Participar en el desenrotllament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, baix la coordinació del director. Per a això podrà comptar amb la col·laboració del Servei Psicopedagògic Escolar (S.P.E.).
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup i adoptar la decisió que procedisca sobre la promoció dels alumnes d'un cicle a un altre, amb audiència prèvia dels seus pares o tutors legals.
- Atendre a les dificultats d'aprenentatge dels alumnes, per a procedir a l'adequació personal de currículum.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seua participació en les activitats del Centre.
- Orientar i assessorar els alumnes sobre les seues possibilitats educatives.
- Col·laborar amb l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica en els termes que establisca la direcció.
- Canalitzar els problemes i inquietuds dels alumnes.
- Informar els pares, mestres i alumnes del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació educativa entre els mestres i els pares dels alumnes.
- Atendre i cuidar, junt amb la resta dels professors del Centre, als alumnes en els períodes de recreació i en altres activitats no lectives.
- Donar a conèixer i informar de les normes de convivència.

El/la Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

ALTRES COMISSIONS: COMISSIÓ DE QÜALITAT, COMISSIÓ D'ACTIVITATS GENERALS, COMISSIONS ANUALS DE PROJECTE

COMITÉ DE QÜALITAT

Creat al curs 2009-2010 al entrar el centre a formar part del Nivell I de la Xarxa de Centre de Qüalitat de la Comunitat Valenciana. Formada per el/la directora/a un/a coordinador/a de qüalitat i dos o tres membres del claustre a ser possible de diferent cicle. Podran pertaneyr a aquest comité qualsevol membre del claustre així com els



membres de la Comunitat Educativa que coordinen projectes o siguen representants dels distints sectors del Consell Escolar.

Es renovarà anualment en setembre, si cal, per atendre adequadament a la seua composició adaptant-se a les noves circumstàncies personals del centre.

Aurà de tindre un Coordinador/a com a mínim, que serà un/a mestre/a del centre, reservant-se el pròpi Comité la decisió de que siga més d'un/a coordinador/a.

De secretari actuarà el/la mestre/a més jove alçant acta de totes les reunions i custodiant aquestes. En les actes de cada sessió constarà els assistents, temes tractats i acords presos així com el grau de consens aconseguit.

Competències

- Impulsar el projectes relacionats amb les prioritats de millora de l'oferta educativa.
- Fer una autoevaluació institucional
- Ser instrument central de participació dels distints sectors
- Informar en la Memòria anual de cada Plà de millora.
- Impulsar grups de treballs de millora per a projectes puntuals
- Assessorar a l'Equip directiu amb les iniciatives que li siguen requerides relacionades amb la innovació educativa i la millora continuada.
- Avançar en els Nivell establerts per la Conselleria per a aconseguir una Gestió de Qualitat.

Funcionament

Se ajustarà a lo establert en la LLei de Règim Jurídic de les administracions públiques i de Procediment administratiu Comú per als Organs Col·legiats

- S'aurà de convocar al menys en 48 hores d'antelació.
- La convocatòria replegarà els temes a tractar i la documentació necessària.
- Un terç de la comissió pot exigir una convocatòria extraordinària per a tractar un tema concret.
- Intentarà el major nivell de consens.
- Fins la implantació del Sistema de Gestió de Qualitat les reunions seran al meny quincenal i sempre que es puga setmanals.
- Es reunirà sempre i quan siga possible dins de l'horari lectiu.

Funcions del/la coordinador/a

- Proposar al Comité les prioritats de treball en el àmbito de millora.
- Convocar les reunions en temps i forma
- Promoure el consens entre les membres i dins de la Comunitat Educativa
- Informar permanentment al Claustre i al Consell així com al AMPA i convidar-los a participar.
- Informar de la memòria Annual de Qualitat al IVAQUE



- Difundir el Projectes i plans de millora a tots els membres de la Comunitat Educativa.

Característiques dels Grups de Projectes de Millora

- Integrat per un conjunt de 4 a 10 membres que es reuneixen per a identificar i corregir problemes de l'organització del centre o sobre un àmbit concret de la mateixa.
- El grup es coordinat per un dels membres a criteri del propi grup escoltada la opinió del comitè.
- Funcionaran com una unitat autònoma traslladant els seus avanços trimestralment al Comitè
- Se intenta que estiga composta per membres de cada cicle i etapa.
- Els Grups de projectes de millora aporten una major consciència de treball en grup.
- Els components tenen la possibilitat de sentir-se valorats al estar contribuint a la millora de la qualitat del servei de l'escola, a la institucionalització del les millores que comporten un major impacte en la Imatge Corporativa del Centre i com a conseqüència una major demanda.
- Els grups de projecte seran eminentment pràctics, buscant sol.lucions al problemes a millorar mitjançant Projectes o Plans de millora (si la durada es d'un curs). Aquest projecte/pla constarà dels següents apartats:

Descripció de la problemàtica a millorar

Objectius

Estratègies

Avaluació

- Trimestralment es farà una autoavaluació del funcionament del grup.

COMISSIÓ D'ACTIVITATS GENERALS

Formada per el/la cap d'estudis i al menys un representant de cada cicle además del/s Mestre especialista de Música i Educació Física.

Encarregada de planificar i organitzar les activitats generals de centre que cada any es realitzen una vegada estes han sigut aprovades pel claustre.

Es reunirà sempre que es considere necessari i, obligatoriamente, abans de la realització de una o varies activitats.

COMISSIONS ANUALS DE PROJECTE

L'Equip directiu porta un linia de treball formada per comissions que al llarg del curs escolar desenvolupen una activitat per grups per a portar a terme projectes que milloren el nostre centre. Eixos projecte poden anar varian cada any a mesura que el seu compliment queda establert al centre i podem ficar el nostre treball en nous projectes. Altres projectes necesiten d'un treball continu. Així s'han realitzat comissions de



projectes tal com: L'hort escolar, Informàtica a l'escola, Cap a una ecoescola. Biblioteca escolar, Els Documents del Centre...

Les comissions es reuniran quincenalment o en més ocasions si es considera necessari.

5.3. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR

EL/LA PSICOPEDAGOG/A

Pertany al SPE de zona (Servei Psicopedagògic Escolar) i el seu horari al centre es de mitja jornada acudint 3 dies a la setmana en horari de matí.

El/la psicopedagog/a col·laborarà amb el professorat en l'atenció dels alumnes que necessiten un seguiment i suport especial en el seu procés educatiu. Assessorarà a l'Equip Directiu, professorat, als/s'alumnes en els assumptes que requerisquen la seua atenció i col·laboració en aspectes d'índole pedagògica.

5.4. PERSONAL NO DOCENT

Format per totes les persones que, sense ser docents, actúen normalment al centre d'una manera continua: Conserge, personal de neteja, personal de menjador, pares i mares de l'alumnat.

El conserge serà un funcionari de l'Ajuntament i per tant correspon a aquest el determinar el seu horari i funcions en el centre. L'ajuntament delega en la Direcció del centre la supervisió del seu treball així com el bon compliment de les funcions encarregades.

El personal de neteja pertany a una empresa contractada per l'Ajuntament i dependrà d'aquesta el contracte, personal, horaris i funcions tenint el Director l'obligació de transmetre qualsevol incompliment de les tasques a realitzar al centre be mitjançant un comunicat a la Regidoria de Servicis o directament amb la persona responsable en l'empresa contractada.

El personal de menjador serà contractat per l'empresa que, cada any, el Cosell Escolar de Centre determine per a portar aquest servici. És aquesta empresa la que té l'obligació de supervisar el compliment de l'horari i funcions de tot el personal sent el professor/a Encarregat de Menjador i el/la directora/a qui vetlarà per el compliment del Reglament de Regim Intern de Menjador Escolar i transmetrà a l'empresa i, en el seu cas, a la comissió de Menjador del Consell Escolar, de qualsevol incidència que Puga afectar a un correcte desenvolupament del servici.

Els pares/mares/AMPA del centre tenen l'obligació de complir amb la normativa que marca aquest reglament respectant els seus drets i deures. Podrà agrupar-se en una o varies associacions (AMPA) amb el seu propi reglament, sempre acord en el del centre.



6. DRETS I DEURES

6.1. ALUMNAT

El fet de matricular-se en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seua família l'acceptació del present Reglament.

Els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del Centre seran les que vénen regulades en el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana.

DRETS

- Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar els drets que s'establixen en el present Reglament. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- A rebre una formació que assegure el ple desenvolupament de la seua personalitat.
- A tindre les mateixes oportunitats d'accés als diferents nivells d'ensenyança.
- A que el seu rendiment escolar siga valorat d'acord amb els criteris de plena objectivitat.
- A rebre orientació escolar i professional.
- A que la seua activitat acadèmica es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- A que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat pel que fa a tals creences o conviccions.
- A que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- A que el Centre guarde reserva sobre les seues circumstàncies personals i familiars, excepte quan siga imprescindible per a evitar maltractaments o existisca qualsevol altre incompliment dels deures establits per les lleis de protecció de menors.
- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació i disposicions que la despleguen.
- A triar els seus representants en el Consell Escolar i als seus delegats de grup en els termes que estableix este Reglament.
- Les Juntes de Delegats tindran les atribucions, funcions i drets que els assigna el present Reglament.
- Els delegats no podran ser sancionats en l'exercici de les seues funcions.



- A constituir associacions, de conformitat amb el que legisla a este efecte.
- A formar i participar en associacions d'antics alumnes i col·laborar, a través d'elles, en el desenrotllament de les activitats del Centre.
- A ser informats pels seus representants de les qüestions que els afecten.
- A que es respecte la seua llibertat d'expressió sense perjudic dels drets dels altres membres de la comunitat i de les institucions i d'acord amb la Constitució.
- A manifestar la seua discrepància respecte a les decisions educatives que els afecten utilitzant els canals corresponents.
- A ajuntar-se per a realitzar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del Projecte Educatiu del Centre.
- A utilitzar les instal·lacions del Centre d'acord amb les normes que per a cada cas s'establisquen.
- A rebre les ajudes precises per a compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- A protecció social en els casos d'infortuni familiar o accident.

Quan no es respecten els drets dels alumnes o qualsevol membre de la comunitat educativa impedisca l'efectiu exercici de dites dretes el Consell Escolar adoptarà les mesures oportunes per a remeiar esta situació.

DEURES

- Assistir regular i puntualment a les activitats docents.
- Complir i respectar els horaris.
- Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys, mantenint un clima de convivència.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Participar, en la mesura de les seues possibilitats, en la vida escolar. i) Realitzar responsablement totes les activitats es que deriven de la seua condició d'estudiant.
- Respectar les normes de convivència dins del Centre.

PARTICIPACIÓ

Els alumnes participaran en la vida del Centre:



- Per mitjà de la seua integració personal en l'activitat acadèmica.
- A través del Consell Escolar d'acord amb les normes fixades en este Reglament.
- Per mitjà dels delegats de classe, subdelegats i Junta de Delegats.
- Per mitjà de grups de treball constituïts per a fins concrets.

ORGANITZACIÓ

L'organització interna dels alumnes, dins de la classe, serà decidida per ells mateixos amb la corresponent conformitat del professor.

En cada una de les unitats escolars de 2n i 3r cicle d'Educació Primària es triaran, per tots els alumnes que la integren, i d'entre ells mateixos, un delegat i un subdelegat. Estos representants seran portaveus del curs davant dels professors.

El seu mandat tindrà la duració d'un any acadèmic i es realitzaran a principi de curs. No obstant això, podran cessar a petició pròpia o per acord majoritari de la classe, prèvia convocatòria d'una reunió específica per a este fi.

6.2. PROFESSORAT

Els professors, són part fonamental en l'estructura orgànica del Centre. Es per això que hem redactat un document que done garanties de un bon desenvolupament professional i personal en la seua tasca diària:

[CÒDIG DEONTOLÒGIC DOCENT](#)

INTRODUCCIÓ

Aquest instrument es molt important en la Organització tant des del punt de vista personal com professional. Suposa un plus de garanties en diferents àmbits de l'organització.

Pensem en la prevenció de problemes relacionats amb la pròpia salut dels docents que, en ocasions, pateixen conats d'enfrentaments, incomprensió per part de algunes famílies, desconsideració d'alguns alumnes, etc.

També es pretent abordar el compromís. Està clar que el grau d'implicació en tots els àmbits de l'escola no pot ser igual per totes les persones que en ella treballen. Cada docent té les seues prioritats i gustos respecte als diferents plans de millora i el compromís no sempre es manifesta al mateix nivell per part de tots.

La normativa vigent (LOE) estaleix el respecte per part de les famílies i del claustre del Projecte Educatiu del Centre així com un compromís de participació.

Junt a lo anterior he de ser escrupulosos amb el respecte a la Llibertat de Càtedra que consagra la nostra constitució al seu Article 20, facilitant una ampli marge d'actuació per a que cada mestre/a tinga el espai necessari per a exercicio ple del dret fonamental.

El respecte als demés ha d'estar sempre present en el debat i en la pràctica docent. La bona educació no limita la llibertat d'expressió i les oportunitats de participació en el Centre. El clima actual es bo però s'ha de preservar. Per tant, insistirem en generar vies de comunicació i participació per al professorat e intentarem canalitzar les nostres crítiques de manera possitiva per evitar desgastes psicològics per als/les companys/es.



Per altra banda, qualsevol enfrontament davant els usuaris, perjudica la imatge del Centre i dona peu a rumors generalment negatius per a la organització.

La resolució de conflictes pot contar amb mitjadors que escolten a les parts i posen en marxa solucions pactades sense guanyadors ni perdedors però que ajuden a seguir en davant.

El /la Mestre/a ha de ser ademés un model saludable des del punt de vista personal i professional. No oblidem que alguns dels hàbits que treballem amb els/les alumnes suponen una formació professional de base que els resultarà útil al futur. Hem de ser escrupulosos amb la puntualitat, en cas contrari no podrem exigir-se-la als alumnes.

El ordre i la organització dels espais que depenen de la nostra gestió (de cada mestre) es molt important per a inculcar al alumnat aquest valer.

La participació sindical serà un principi especialment protegit per tots els membres de l'organització i especialment per l'equip directiu.

Per altra banda, no s'ha de confondre l'autoritat del docent que se li reconeix per a exercir la seua professió amb el autoritarisme.

NORMES

- RESPECTE

El respecte als demés deu de presidir les nostres intervencions en els òrgans de participació del Centre sense que això limite la nostra llibertat d'expressió i el dret a criticar de forma positiva i oberta als responsables del Centre o a qualsevol membre de la Comunitat Educativa sempre que es pugui defensar. Si les crítiques van precedides pel diàleg amb la persona afectada molt millor. Així inclou es pot prevenir un possible enfrontament que introdueixca en un problema nostre a la resta de l'organització.

- NO GENERALITZAR

Es procurarà no generalitzar en les crítiques, destinant aquestes de forma impersonal. S'ha de particularitzar en les persones responsables de les accions.

- USUARIS

El respecte als usuaris serà escrupulos sense que això supose admetre desconsideració alguna per part dels mateixos. Tots els usuaris tenen els mateixos drets i obligacions per el que el nostre tracte serà igual per a tots.

- AUTORITAT/NO AUTORITARISME

No es pot confondre autoritat del professorat donada pel Decret de Convivència amb autoritarisme. El/la mestra serà un exemple de bon tracte personal per a totes les persones, especialment per a l'alumnat.

- PROTECCIÓ DE DADES

Es tindrà cura escrupulosa de la LLei de Protecció de dades i el professorat se abstinirà de fer comentaris al voltant de l'alumnat concrets, les dades del qual siguen susceptibles de ser coneguts únicament per part dels professionals que exerceixen la docència directa amb els mateixos.

- LLENGUA



Se atindrà a cada família en la llengua oficial de la seua elecció quan sol·licite alguna informació al Centre. Tots els escrits que eixquen del centre estaran en bilingüe. Les persones no poden ser desqualificades per la seua opció lingüística.

- **SITUACIÓ ADMINISTRATIVA**

Els professionals del Centre tenen encomanades diferents funcions (mestres, educador, conserge, cuineres i personal de netejia). Tots tenen el mateix rang personal. Al col·legi totes les persones tenen dret a ser respectades i valorades per la resta de professionals. Tampoc entre els docents de diferent situació administrativa deu existir diferència. Si alguna persona de l'escola considera que el tracte que reb per part d'algun altre professional o càrrec no està d'acord amb aquesta norma, deu dirigir-se al director/a explicant-li les diferències de les que ha sigut objecte per evitar així que la situació empitjore.

- **COORDINACIÓ**

La coordinació entre els diferents nivells i cicles ha de ser un pilar bàsic per a la convergència docent, amb la finalitat de aconseguir major coherència i continuïtat als aprenentatges d'un nivell a l'altre i d'un cicle al següent, sense que allò implique una supeditació dels cicles inferiors als superiors. Pel que s'ha de procurar i afavorir espais i temps d'encontre per a intercanviar propostes entre el professorat dels diferents cicles. Evitariem així utilitzar fóruns extraoficials que no aporten sol·lucions i que podrien ser considerats com a falta de consideració.

- **DISCONFORMITATS**

Qualsevol disconformitat amb l'aplicació dels horaris, les substitucions, etc. serà comunicada a el/la cap d'estudis per a la seua consideració i possible reparació, si es el cas. Primer s'ha de complir l'assignació i després utilitzar les vies oportunes.

- **QUEIXES**

La formulació d'una queixa per part d'un/una mestre/a seguirà la via lògica des dels companys més pròxims als òrgans més llunyants: en primer lloc tractarem el problema amb la persona afectada i, si no es resol, ho farem amb el/la tutor/a si el problema es refereix a un grup; més tard amb l'Equip de Cicle, a continuació en la CoCoPe i per últim a l'Equip Directiu o en el seu cas, amb òrgans externs al Centre de la pròpia Administració Educativa.

- **ORDRE I ORGANITZACIÓ**

El ordre i la organització dels espais que cada docent tinga encomants es imprescindible per a exigir aquests valors en l'alumnat.

- **ESPAIS ESPECIALISTES**

S'ha de respectar que cada mestre/a tinga el espai necessari per a l'exercici de les seues funcions, amb especial atenció per part dels tutors/res cap als especialistes, ja que la seua presència, a menys que siga requerida, pot interferir en la imatge d'autoritat que necessita el/la mestre/a davant un grup d'alumnes. Igualment es important que el/la mestre/a especialista respecte i mantinga hàbits i normes de l'aula, per a no entrar en



contradicció amb les pautes implantades per la tutoria i facilitar que l'alumnat del grup les interioritze.

- **PUNTUALITAT**

La puntualitat serà escurpulosa per part de tots els docents compensant en els casos que així creguen oportú els pròpis interessats en el període complementari.

- **CANVIS/SUBSTITUCIONS**

Sempre que siga possible, quan es vaja a faltar es canviaran les classes amb altres companys (si es necessari amb la mediació del/la cap d'estudis). En cas de que no puga ser, es deixarà el treball preparat per a la persona que vaja a realitzar la substitució. Açò facilita que no es perguen sessions i es puga complir la programació de les diferents àrees i cursos. Aquesta norma es aplicable també al torn de pati.

- **COMENTARIS**

Els/les mestres se abstiendran davant l'alumnat de fer xistes o comentaris discriminatoris (maxistes, irrespetuosos amb l'orientació sexual, amb contingut racista o xenòfobs, etc).

- **SALA DE MESTRES**

Totes les organitzacions de professors podran fer us de la sala de mestres per a presentar les seues propostes en temps d'esplai o a les 12h., deixar les seues convocatòries al panel de la mateixa i ficar publicitat o informació al Taulell d'Informació Sindical. La informació sindical que aplegue per correu serà exposada al taulell i qualsevol simpatitzant de cada sindicat podrà fer les còpies necessaries per a ficarla als casiller personals si ho considera oportú.

- **DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL**

Tot el professorat contribuirà al desenvolupament professional i a l'eficacia en la prestació dels serveis educatius.

AVALUACIÓ I REVISIÓ

Tots els cursos, el Còdig Deontològic Docent serà somés a l'avaluació del Claustre i es revisarà d'acord amb ella. Aquesta revisió es realitzarà en primera instància per part dels cicles.

DRETS

- Ser electors i elegibles per a l'accés als òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, d'acord amb les normes establides per a cada un d'ells.
- Desenrotllar 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.



- A desenrotllar la seua funció docent dins del principi de llibertat de càtedra i d'ensenyança tenint com a límit la Constitució, les lleis i el present Reglament.
- A exercir funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que consideren més adequats, dins de les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats.
- A constituir associacions que tinguen com a finalitat la millora de l'ensenyança i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
- Ser informats, per part de la direcció del centre, sobre totes aquelles disposicions administratives i/o disposicions internes del centre que li afecten particular o col·lectivament.
- Ser informats i escoltats en qüestions relatives a la seua persona, individualment. En situacions de conflicte i en el cas de no arribar a un acord, prendrà part el Claustre en la resolució del mateix.
- Exercir càrrecs directius (Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria) i pertànyer als òrgans de gestió del Centre (Claustres, C.C.P., C.E., C.C.). Així com exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes.
- Ser escoltats per la Direcció d'Estudis en l'elaboració del seu horari.
- El reciclatge i a la formació permanent.
- Utilitzar el material que posseïska el Centre sempre que ho considere oportú, prèvia comunicació a la direcció.
- Ser respectats per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Que l'ambient del Centre i de les classes siga favorable per a l'exercici de la seua labor pedagògica.
- Tots aquells que la llei li reconeix per ser propis de la funció que exercix.
- Rebre la col·laboració necessària per part dels pares, mares i tutors legals dels alumnes per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar, aspecte necessari per a poder facilitar una educació integral per als seus fills.
- Altres que pogueren correspondre'ls per la seua condició de professors.

DEURES

- Formar part del Claustre i assistir a les seues reunions.
- Permanèixer en el Col·legi trenta hores setmanals. Estes hores tindran la consideració de lectives i complementàries d'obligada permanència en el Centre. La resta, fins a les trenta-set hores i mitja setmanals, seran de lliure disposició dels mestres per a la preparació de les activitats docents, el perfeccionament professional o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Les hores dedicades a activitats lectives seran de vint-i-cinc per setmana. A estos efectes es consideraran lectives tant la docència directa de grups d'alumnes com els períodes de recreació vigilat dels alumnes.

També han de complir l'horari de les classes i el calendari d'activitats docents establits en el Pla General Anual del Centre.



A més de l'horari lectiu els mestres dedicaran cinc hores setmanals en el Centre per a la realització, entre altres de les activitats següents:

-Entrevistes amb pares. Es concretarà una hora fixa setmanal que haurà d'estar exposada en el tauler d'anuncis.

-Assistència a reunions dels Equips de cicle.

-Programació de l'activitat de l'aula i realització d'activitats extraescolars i complementàries.

-Assistència a reunions de tutors i professors de grup.

-Assistència a reunions del Claustre.

Assistència, si és el cas, a reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i del Consell Escolar.

-Activitats de perfeccionament i investigació educativa.

-Qualsevol altra de les establides en la Programació General Anual, que el director crega oportuna.

- Assistir puntualment i assíduament a les classes. Tota absència haurà de ser degudament autoritzada o justificada d'acord amb les normes vigents. El director vetlarà pel compliment d'este apartat.
- Portar el registre d'assistència dels alumnes, així com el control dels treballs i exercicis dels mateixos.
- Mantindre l'orde i la convivència, tant dins com fora de les classes.
- Informar els pares, mares i tutors dels alumnes, especialment el tutor de cada curs, de les normes de convivència establides en el centre.
- Vetlar per la neteja i conservació de la classe, romanent en ella fins a l'eixida dels alumnes.
- Anotar en el full de seguiment setmanal les incidències d'interés ocorregudes amb els alumnes.
- Realitzar les programacions i desenrotllar.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes notificant a les famílies el resultat de la mateixa segons el calendari establert.
- Participar en els projectes d'investigació que el director, o el Claustre els encomanen d'acord amb el Pla Anual establert.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als que sigueren triats d'acord amb les normes en cada cas establides.
- Comunicar i justificar davant de la direcció les seues absències amb anterioritat, quan això siga possible.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programada pel centre.



- A guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes-as. No obstant això, els centres comunicaran a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció dels menors.
- Qualsevol altra que es derive de la seua condició de professors.

PERMISOS I LLECÈNCIES: DECRET 7/2008

PERMISOS:

- Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.
- Permís per matrimoni o unió de fet.
- Permís per tècniques prenatales.
- Permís per maternitat biològica.
- Permís per adopció o acolliment de menors.
- Permís per adopció internacional.
- Permís per lactància.
- Permís per paternitat.
- Permís per interrupció de l'embaràs.
- Permís mèdic, educatiu i assistencial.
- Permís per malaltia greu o defunció.
- Permís per proves selectives i exàmens.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per deure inexcusable.

D'altra banda, l'esmentat Decret 7/2008 regula en el seu capítol III les LLICÈNCIES del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació:

LLICÈNCIES RETRIBUÏDES

- Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades.
- Llicència per estudis.

LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ

- Llicència per interès particular:
- Llicència per beques d'estudi o investigació.
- Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional.



- Llicència per malaltia de familiars.

Així mateix, el capítol IV estableix la REDUCCIÓ DE JORNADA d'entre un terç i la mitat de la seua jornada de treball a què tindrà dret el personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació:

REDUCCIÓ DE JORNADA

- Reducció de jornada per raons de guarda legal d'un menor de dotze anys o familiar que requerisca especial dedicació.
- Reducció de jornada per atenció directa de disminuït físic, psíquic o sensorial amb una minusvalidesa igual o superior al 33%.
- Reducció de jornada per raó malaltia llarga o crònica.
- Reducció de jornada de docent víctima de violència sobre la dona.

DISTRIBUCIÓ COMPETENCIAL

DIRECTORS

Correspon als directors dels centres docents no universitaris, centres de formació, innovació i recursos educatius, i servicis psicopedagògics escolars, respecte del personal docent destinat als mateixos, resoldre les sol·licituds dels permisos següents:

- Permís per assistència a celebració de matrimoni o unió de fet.
- Permís per tècniques prenatales.
- Permís per lactància (excepte els supòsits de sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal, i en este cas serà competència del director Territorial d'Educació). Requerix previ coneixement pel centre educatiu.
- Permís per interrupció de l'embaràs.
- Permís mèdic, educatiu i assistencial.
- Permís per malaltia greu o defunció.
- Permís per proves selectives i exàmens.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per deure inexcusable (excepte els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de duració superior a 14 dies consecutius, i en este cas serà competència del director Territorial d'Educació).
- Permís per funcions representatives.



La resolució del director del centre o servei no posa fi a la via administrativa i contra la mateixa podrà interposar-se recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial corresponent de la conselleria d'Educació.

DIRECTOR TERRITORIAL D'EDUCACIÓ

Correspon al Director Territorial d'educació respecte al personal docent no universitari destinat en centres i servicis radicats en el seu àmbit territorial, resoldre les sol·licituds dels permisos següents:

- Permís per matrimoni o unió de fet.
- Permís per maternitat biològica (a la sol·licitud haurà d'acompanyar informe del director on s'acredite que queden cobertes les necessitats del servici).
- Permís per adopció o acolliment de menors (a la sol·licitud haurà d'acompanyar informe del director on s'acredite que queden cobertes les necessitats del servici).
- Permís per adopció internacional.
- Sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal (article 8)
- Permís per paternitat.
- En relació amb el permís per deure inexcusable, els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de duració superior a 14 dies consecutius.
- Llicència per interès particular.
- Les sol·licituds de reducció de jornada previstes en l'article 24.
- En relació amb les vacances, els supòsits de sol·licitud d'ajornament del gaudi del permís de vacances per llicència maternal, que haurà d'efectuar-se, com a mínim, amb un mes d'antelació a la data indicada d'inici de la mateixa.

La resolució del director Territorial d'Educació no posa fi a la via administrativa i contra la mateixa podrà interposar-se recurs d'alçada davant del director general de Personal de la Conselleria d'Educació.

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

Correspon al director general de Personal de la Conselleria d'Educació resoldre els permisos i llicències del personal docent no universitari la resolució dels quals no estiga expressament atribuïda a altres òrgans:

- Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades (amb un informe previ de la direcció del centre).
- Llicència per estudis.
- Llicència per beques d'estudi o investigació. Subordinat a les necessitats del servici.



- Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional. Subordinat a les necessitats del servici.
- Llicència per malaltia de familiars.

La resolució del director general de Personal posa fi a la via administrativa.

Els permisos hauran de sol·licitar-se a l'òrgan competent per a la seua concessió amb la màxima antelació possible, a fi d'evitar ocasionar dificultats en el funcionament normal del centre.

La Direcció d'Estudis estudiarà la repercussió de l'absència dels professors en el desenvolupament de les classes i veurà la possibilitat de reestructurar els horaris i buscar substituïts, comunicant-ho als grups i professors implicats.

6.3. FAMÍLIES. AMPA

Els pares dels alumnes del C.E.I.P. "9 d'octubre", segons disposa la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació, tenen dret a que els seus fills reben una educació d'acord amb els fins establits per les dites lleis i que la seua formació religiosa i moral estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.

DRETS

- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu del rendiment acadèmic del seu fill. Es faran al menys 3 reunions generals on s'entregarà el butlletí (en infantil estrà el laborat per l'equip de mestres) i un hora setmanal d'atenció a pares
- A mantindre intercanvi d'opinions amb el director i professors, encaminat al millor desenvolupament del procés educatiu i rendiment acadèmic del seu fill.
- A decidir entre les matèries optatives les que han de cursar els seus fills.
- A participar com a electors i elegibles en el procés electoral de representants de les famílies en el Consell Escolar del Centre.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes i inquietuds i rebre ràpida resposta a les seues preguntes.
- A que li siguen notificades les faltes d'assistència o retards dels seus fills.
- A que li siguen notificades les accions disciplinàries de que siguen objectes els seus fills i a recórrer si és el cas davant de l'òrgan administratiu que corresponda i per mitjà del procediment que s'establisca a este efecte.

DEURES



- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills.
- Estar implicats en l'educació dels seus fills.
- Respectar les normes i valorar tots els membres de la comunitat educativa.
- Cooperar amb el director i els professors en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- Ensenyar als seus fills el respecte i la consideració pels seus professors i la resta de membres de la comunitat educativa.
- Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- tendre les cridades del director i professors en quant concernix al conjunt d'activitats que implica la vida escolar dels seus fills i d'una manera molt especial l'educació, instrucció i conducta.
- Proporcionar als seus fills el material i recursos per a realitzar les tasques que indique el professorat.
- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.
- Comunicar-se i compartir informació regularment amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge dels seus fills i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que li'ls encomanen.

AMPA (Associació de pares, mares i tutors legals dels alumnes)

D'acord amb el que preceptua l'article 5.5. de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, les administracions educatives afavorint l'exercici del dret d'associació de pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions i d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 1/2002 de 22 de març, reguladora del dret d'associació, les associacions de Pares i Mares d'Alumnes, pel que es regulen les associacions de pares d'alumnes.

Tindran com a missió fonamental col·laborar amb l'Equip Directiu i Professorat en el bon funcionament del Centre, i coordinar les activitats extraescolars que no siguin organitzades directament pel Claustre de Professors.

Qualsevol activitat complementària i extraescolar ha d'estar programada, organitzada i coordinada pel Claustre de Professors o bé per l'Associació de pares/mares d'alumnes legalment constituïda, per delegació del Consell Escolar.

COMPETÈNCIES

Les associacions de pares d'alumnes podran:

- Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del Centre que consideren oportú.



- Informar els pares de la seua activitat.
- Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'orde del dia del dit Consell abans de la seua realització amb l'objecte de poder elaborar propostes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.
- Elaborar propostes de modificació del present Reglament.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitze el Consell Escolar.
- Rebre un exemplar del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular d'Etapa i de les seues modificacions.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres del Centre per al bon funcionament del mateix.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre en els termes que establisca el Consell Escolar.

Les associacions de pares d'alumnes matriculats en el Centre podran utilitzar els locals d'este amb la sol·licitud prèvia dirigida al director i després de la corresponent autorització. Perquè esta siga efectiva es requerix l'informe favorable del Consell Escolar.

En l'autorització s'indicarà expressament els locals del Centre destinats a l'Associació sol·licitant per a les seues activitats internes de caràcter temporal o permanent.

Les associacions de pares hauran d'informar el Consell Escolar de totes les activitats que es realitzen en el Centre. Quan estes vagen dirigides als alumnes, tots ells podran participar en les dites activitats, encara que els seus pares no pertanguen a l'associació organitzadora ni aporten recursos econòmics.

Les activitats organitzades per les associacions dirigides als alumnes podran ser integrades en el Pla Anual del Centre a proposta de l'associació organitzadora, sent necessari l'acord favorable del Claustre i del Consell Escolar.

6.4. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent forma part de la comunitat educativa i facilita el desenrotllament de l'ensenyança per mitjà de l'exercici de la seua activitat professional.

Són no docents el personal de servicis. Es a dir, aquell que té per funcions l'atenció, custòdia o neteja de l'edifici i instal·lacions, cooperar amb l'orde intern, realitzar gestions internes o externes que li encomane el director o, per delegació el secretari. Pertanyen a este grup:

- El conserge



- Altres (netejadors, cuineres, ajudants de cuina, etc.).
- Els monitors del menjador i activitats complementàries.

Considerem que seran DEURES inexcusables de tot el personal no docent el respecte de les normes de convivència que es concreta en les obligacions següents:

- Respectar la dignitat i funció de totes les persones que treballen en el Centre.
- Coopera amb el seu treball en la tasca educativa: se'ls deu el mateix respecte i tracte que al personal docent.
- Quant als professors: han de respectar a tots i dirigir-se a ells amb educació. Han de col·laborar i dialogar amb ells per a aclarir els possibles problemes del grup.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètniques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar el Reglament de Règim Intern del centre.
- Participar i col·laborar activament, junt amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir el millor desenvolupament de l'ensenyança, de l'orientació escolar i de la convivència en el centre.

CONSERGE

La seua activitat i horari es regixen pel reglament propi de la seua funció, sempre adaptats a les necessitats del Centre, destacant de manera especial les tasques següents:

- Obertura i tancament de portes
- Obertura de la zona de despatxos i sala de mestres.
- Vigilància i control de les instal·lacions
- Donar els senyals de començament i fi de tasques i recreacions a les hores que se li indique així com emergències o qualsevol altre tipus d'acte col·lectiu.
- Manteniment i trasllat del mobiliari
- Tasques de bricolage i reparacions bàsiques.
- Arreplega i distribució de la correspondència tant interna com externa
- Repartiment de fulls informatius, circulars i material que el director crega necessari.
- Reprografia del material que el director o professorat sol·licite, incloent el sol·licitat per l'AMPA o menjador escolar.
- Responsable de les assistència tècnica de les màquines de reprografia
- Recepció de visites i atenció de la central telefònica



- Atenció d'encesa i apagat de llums i aparells elèctrics o d'un altre tipus, evitant el consum inútil d'energia.
- S'ocuparà particularment de l'encesa, neteja i manteniment de la calefacció.
- Manteniment i neteja de zones ajardinades, plantes d'interior i patis.
- Control de la neteja general del centre comunicant qualsevol anomalia que es produïska al servici de neteja i al director.
- Buidatge dels receptacles d'arreglega de residus del pati.
- Efectuar diàriament l'entrega de fems als servicis d'arreglega.
- Al marge del control de la neteja general del centre, tindrà a càrrec seu la neteja ocasional de servicis i la d'aquells llocs en què per accident o per activitats especials de caràcter docent la requerisquen.
- Vetlar per l'orde i manteniment dels distints magatzems i consergeria.
- Cooperar en els treballs d'instal·lació de material en l'interior del centre.
- Efectuar tots els desplaçaments que requerisquen la tramitació d'ordes, avisos, adquisicions o compres etc, necessaris per al servici del centre, preferentment fora de l'horari de classe o utilitzant, per a això, el temps prudencial.
- Restitució del material fungible: piles de rellotge, paper higiènic, sabó de mans, clarions...
- Responsabilitzar-se de la reposició i custòdia de material de farmàcia que siga necessari
- Prestar la seua col·laboració i servici, en la mesura que siga possible en tots els actes extraordinaris que tinguen lloc en el centre, en qualsevol dia i hora que s'efectue, sempre que estos estiguen autoritzats per l'Ajuntament i la Direcció del centre i tinguen caràcter acadèmic o d'activitat extraescolar.
- No tindrà cap acció disciplinària sobre els alumnes del centre, encara que deurà informa el director del mateix, de les anomalies i actuacions dels alumnes, que particularment considere faltes.
- Col·locació de la informació que el director requerisca en el tauler informatiu exterior.
- Portar un registre de Retards de l'alumnat.
- Altres comeses que la direcció del centre considere oportuns sense detriment dels drets del conserge: restitució panell de suro, tauler claus del centre...

PERSONAL DE NETETJA

Les seues funcions principals són:

- Complir amb l'horari de treball establert.
- Mantindre netes les instal·lacions interiors del Centre.
- Traure a l'exterior el fem arreglegat

PERSONAL DE MENJADOR (Arreglegat al RRI de Menjador)

CUINERES I AJUDANTS DE CUINA

Les seues funcions principals són:

- Complir amb l'horari de treball establert.



- Realitzar les tasques de neteja de vaixelles, de cuina i de menjador.
- Preparar, cuinar i servir els aliments assenyalats cada dia per l'empresa de menjador.
- Traure els desperdicis a l'exterior.
- Encarregar-se del control i emmagatzemament dels aliments.
- Comunicar a l'empresa o secretari els articles de neteja i alimentació que necessiten.
- Qualsevol altra funció que els siga encomanada pel director dins de l'àmbit de les seues competències.

MONITORS DE MENJADOR

Els/les monitors/es de menjador els/les determina l'empresa encarregada del menjador, oït el director i l'encarregat del menjador.

En la forma de contractació del personal i en el nombre dels mateixos es tindran en compte les instruccions que es dicten en la normativa sobre menjadors escolars, així com l'organització i funcionament dels mateixos (Resolució de 28 de juny del 2002. DOGV 10-07-2002). Sobre esta resolució anualment es dicten unes instruccions de Conselleria sobre els quals es basa el funcionament.

Les seues funcions principals: Anèx 1 del RRI de menjador

- Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i, si és procedent, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pugueren presentar-se durant eixe temps. La descripció d'una conducta inadequada correspon fer-la per escrit (en un model que hi haurà per a tal efecte) al monitor/a. Esta informació junt a la que l'encarregat estime oportuna es posarà en coneixement del director/a que prendrà les mesures cautelars. Les faltes de caràcter lleu seran corregides pels propis monitors amb la col.laboració de l'encarregat del menjador.
- Vetllar pel manteniment de l'orde en el menjador: Els/les alumnes entraran en ordre i en silenci al menjador i permanixeran en ell fins a que el grup haja acabat i el monitor/a done permis. Als alumnes xicotets es servirà a la taula directament i els major hauran de passar en la zafata per la finestra de cuina on es serviran el menjar sempre de la manera mes ordenada possible.
- Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higiènics i sanitaris i correcta utilització dels coberts de menjador. Cada monitor/a tindrà una canasta situada al menjador on els seu alumnat podrà deixar la borsa per a l'asseig i comprobar que tots els xiquets/tes es llaven les mans abans de dinar i les dents després de dinar. Podran nomenar a un encarregat de grup que s'ocupe de traure i tornar al lloc la dita canasta una vegada ha acabat el servei.
- Desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel Consell Escolar. Per a tal efecte els monitors es reuniran en l'encarregat/ada de



monitors qui coordinarà les activitats que realitzarà cada cicle al llarg del curs (reunió trimestral) així com els espais que ocuparà cada grup abans i després del temps de menjador. Per a les activitats a realitzar els monitors tindran un bagul on es guardarà tot el material que necessiten i li demanaran a l'encarregat de monitors tot el que hi haja que reposar en temps suficient.

- Desenvolupar activitats de jocs de taula el dia que es tinga assignat en la programació. Aquestos jocs es realitzaran a l'aula d'anglès i haurà una prestatgeria per al correcte ordre d'aquestos. El monitor/a haurà de vetllar pel bon us del jocs així com la comprovació després del us de que tot està correctament i col.locat al su lloc. En cas d'alguna incidència registrar-ho per escrit i comunicar-ho.
- Vetllar per a que tots els espais que s'utilitzen queden en perfecte estat per al funcionament normal de la sessió de vesprada. Cada aula tindrà les seues particularitats (música, informàtica, anglés, biblioteca, audiovisuals...) però qualsevol incidència que trobe un monitor abans d'utilitzar eixa aula haurà de registrar-la per escrit (en un model que haurà per a tal efecte) per tal de conèixer al causant d'aquesta i posar-ho en coneixement de l'encarregat de menjador. En cap aula es podrà "jugar" en la pissarra lliurement. Aquesta s'utilitzarà si fa falta per a l'activitat i sempre amb la correcta utilització dels clarions.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.
- Controlar l'assistència al menjador: mitjançant el registrament de les faltes diàriament que seran transmeses tant a l'encarregat de monitors com al de menjador.
- Informar semanalment a les famílies tant del comportament com del consum dels diferents plats dels seus alumnes mitjançant el registre en una circular informativa.
- Atendre als pares/mares que vullguen fer alguna consulta al voltant del seu fill al menjador, previa petició d'aquestos.

MONITORS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Assumiran aquest reglament mantenint els drets de qualsevol treballador al centre. Les seues competències vindran determinades per la seua activitat i supervisades per qui els contracte: Centre, AMPA, Ajuntament, altres entitats...



7. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA. CRITERIS

7.1. PEC

Amb el marc de la normativa de la LOE el Projecte Educatiu de Centre s'ha convertit en el document que engloba tota la teoria i pràctica educativa contenint tots els documents que van a ordenar l'activitat educativa del centre. Es per això que el seu text va ser redactat tenint en compte tres criteris fonamentals:

- Que fora un document en un gran percentatge definitiu. Revisant i avaluant cada una de les seues parts de manera individual.
- Que participara prou gent en la seua el.laboració
- Conseguir un alt concens d'aprovació.

Es va realitzar mitjançant grups de treball de professors als cursos 2008-2009 i 2009-2010 amb la coordinació de la directora. Es va passar al claustre i a un grup de treball de pares i mares on es van fer les correccions pertinents durant el curs 2010-2011 i va ser aprovat pel Consell Escolar del centre en la sessió celebrada **el dia**

7.2. PCC

Els projectes curriculars de Primària i Infantil adaptats al marc de la LOE han anat incorporant-se progresivament a la activitat educativa segon els plaços marcats per la llei.

El PCC ha sigut el.laborat per grups de treballs durant els cursos 2008-2009 i 2009-2010 amb la coordinació de la directora. Posteriorment es va passar a cada cicle del claustre per a la seua revisió i també al AMPA. Una vegada consensuat el text definitiu el PCC de Primària va ser aprovat pel claustre el dia 1 de juny de 2010 i pel Consell Escolar de Centre el dia 3 de juny de 2010.

El PCC de infantil ha sigut el.laborat per un grup de treball del cicle d'infantil durant el curs 2009-2010 sent aprovat, després de ser revista i consensuat per cicle, claustre i AMPA progresivament, en el claustre **del dia...** i en el **Consell Escolar de Centre el dia**

7.3. PGA



Elaborada anualment pel professorat d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre i als criteris pedagògics del mateix, incloent tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, incloent els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats.

Amb la PGA es facilita el desenrotllament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels distins òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar.

Pel que fa al seus continguts ens ajustarem al que desposa l'article 93 del Decret 233/1997 pel qual s'aprova el ROF.

La PGA inclou:

- Els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat
- El Projecte educatiu i les seues modificacions
- El programa anual d'activitats extraescolars i servicis complementaris
- La situació del procés d'aplicació del Disney particular del programa del centre
- El calendario de reunions del òrgans de govern del centre
- El calendario d'avaluació i entrega de la informació als pares/mares
- Els aspectes organitzatius del calendario de reunions i entrevistes amb els pares/mares.
- Una memòria administrativa que inclourà el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs, i la situació d'instalacions i de l'equipament.
- Les activitats de formació permanente i de perfeccionament que afecten al professorat.

L'equip directiu coordina la elaboració de la PGA i es responsabilitza de la seua redacció d'acord amb els criteris adaptats pel Condell escolar, les propostes del claustre i de l'AMPA.

El/la directora/a estableix el calendario per a la redacció coordinada de la PGA.

La Conselleria d'Educació facilita a tots el centres el model de PGA a través de mijans telemàtics (ITACA). El centre ha de cerciorar-se de la correcta grabació de les dades en l'aplicació.

La PGA, amb un informe previ del claustre, serà aprovada pel Condell escolar de centre en un període no superior a 30 dies a partir de l'inici del període lectiu. En cas de no ser aprovada el Consell Escolar elaborarà un informe sobre els aspectes que requereixen modificacions i requerirà a l'equip directiu per a que en 15 dies procedisca a tramitar les dites modificacions. El Consell Escolar respectarà sempre tots aquells aspectes docents que son competència del claustre.

Una vegada aprovada, un exemplar de la PGA es queda en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa, se'n remet un altre a la Direcció Territorial d'Educació dins dels 15 dies de la seua aprovació i s'entrega una còpia a cada sector dels representants en el Condell escolar.



La Inspecció educativa comprova si la PGA s'adequa al que estableixen les disposicions vigents i emet el dictamen corresponent.

La PGA es d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa. El/La directora/a i el/la cap de estudis vetllaran pel seu compliment. Quan no es respecte allò que s'ha establert, el primer prendar les mesures pertinents, si es el cas, ho comunicarà al Consell escolar i a la Inspecció Educativa, si és procedent.

Al finalitzar el curs, el claustre i el Consell escolar i l'equip directiu avaluen el grau de compliment del PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat, arreglant les conclusions més rellevants en la Memòria.

7.4. MEMÒRIA

Elaborada anualment al finalitzar el curs escolar. En ella s'avalua el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat arreglant les conclusions més rellevants. Ademés es plasmen les necessitats de millora per al proper curs. És aprovada en Claustre i informada al Consell escolar encarregat de donar el seu vistiplau. Posteriorment es remet a la Direcció Territorial 10 dies després de finalitzar les activitats lectives per a ser analitzada per l'Inspecció Educativa.

7.5. PROGRAMACIONS

S'elaboraran al principi de cada curs acadèmic.

En Educació infantil arreglaran tots el continguts de les distintes àrees i es desentorrollaran a través d'unitats globalitzades i respectant els ritmes de joc, treball i descans de l'alumnat, de conformitat amb l'article 7.2.b) del Decret 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableix el Currículum del segon cicle de l'Educació Infantil.

En Educació Primària per a l'elaboració de les programacions didàctiques i la concreció del currículum, es tindran en compte els principis generals i pedagògics definits a l'article 2 del Decret 111/2007, de 20 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'Educació Primària a la comunitat Valenciana.

Cada cicle contiuix la unitat de programació i avaluació en l'Educació Primària. I serà elaborada pels mestres i les mestres que integren l'equip de cicle atenent la necessària coordinació entre els cursos que el componen així com entre les diferents àrees que l'integren.

Les programacions didàctiques inclouran:

- La formulació dels objectius per cicle de cada una de les àrees i la seua contribució al desenvolupament de les competències bàsiques.
- Les decisions de caràcter general sobre la metodologia per a l'ensenyança i l'aprenentatge de la lectura i escriptura, el temps de dedicació diària en totes les àrees a la lectura així com el disseny i l'aplicació de les estratègies de comprensió lectora, expressió oral o expressió escrita.



- Els materials curriculars i la incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació, en el treball d'aula, per a totes les àrees.
- Coneixements i aprenentatges bàsics necessaris perquè l'alumnat assolisca una avaluació positiva.
- La metodologia didàctica i els materials i recursos didàctics seleccionats en funció d'aquella.
- Els procediments i instruments per a l'evaluació de l'aprenentatge de l'alumnat
- Les mesures de reforç i d'atenció a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu o de compensació educativa
- La proposta d'activitats complementàries i extraescolars.
- Els procediments que permeten valorar l'ajunt entre el diseny, el desenvolupament i els resultats de les programacions didàctiques.

La temporalització quincenal que cada mestre/a desenvolupa a partir d'aquesta programació serà exposada al taulell d'anunci de la classe per a que l'alumnat pugui tindre coneixement d'ella.

7.6. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT RECUPERACIONS, SUPORTS, DESDOBLES I ADAPTACIONS CURRICULARS (Projectes per a altes capacitats) Veure el que diu en el PEC

7.7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

Les adjudicacions de tutories es faran sempre al començament de cada curs i les farà la Direcció del Centre davant la proposta del/la Cap d'Estudis i escoltades les preferències de cada mestre que seran exposades al claustre al finalitzar el curs anterior.

En casos de conflicte, es tindran en compte els següents criteris en ambes etapes:

EDUCACIÓ INFANTIL

1. Continuitat en el cicle
2. Mestre definitiu al centre
3. Els mestres que finalitzen cicle pasaran al suport: Un d'ells estarà en suport 2 anys i l'altre mestre 1. En cas de que tornara a donar-se aquesta circumstància, l'ordre de permanència en el suport s'intercanviaria.
4. El/legeix tutoria en primer lloc el mestre que porta més temps al suport i en segon lloc el que porta una major permanència al Centre (antiguitat).
5. Es podrà estar al suport un màxim de 2 anys.
6. En la mesura que siga possible la Direcció vel.larà per a que si es repeteix en el moment d'el.lecció de tutoria casos similars, no sempre es veguen beneficiats o perjudicats els/les mateixos mestres.

Circumstàncies especials poden fer que l'Equip directiu adopte altres normes. Per exemple: enfermetats, baixes de llarga durada...



El /la coordinador/a de cicle haurà de tindre (a ser possible), una permanència i continuïtat al Centre.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Continuïtat en el cicle
2. Mestre definitiu al centre
3. Mestre de major permanència al Centre (antiguitat). Si coincideix es prioritzarà el de més antiguitat al Cos de Mestres.
4. Els mestres especialistes tindran prioritat a cobrir el seu horari amb les hores de la seua especialitat. Una vegada cobertes estaran disponibles a completar el seu horari en altres assignatures.

Circumstàncies especials poden fer que l'Equip directiu adopte altres normes. Per exemple: enfermetats, baixes de llarga durada...

El /la coordinador/a de cicle haurà de tindre (a ser possible), una permanència i continuïtat al Centre.

7.8. HORARIS

Els horari d'alumnes i professors/es es realitzen d'acord amb els criteris següents:

- Actualment la jornada és partida: de 9,00 a 12,00 hores i de 15 a 17 hores (Horari dels alumnes), quedant oberta la possibilitat de modificar este horari.
- Dedicar les primeres hores del matí a les àrees de llengua i matemàtiques, en la mesura que siga possible.
- Aconseguir que els especialistes tinguen seguides les classes de cada nivell.
- Aconseguir la disponibilitat d'horari de l'equip directiu.
- Intentar evitar la primera hora de la vesprada per a les classes d'educació física.
- Acomodar l'horari d'infantil de 3 any en setembre a les necessitats del període d'adaptació.
- Assignar un professor de suport per a cada nivell d'infantil sempre i quan les necessitats no superen aquest criteri.
- Sempre que es puga comptar amb especialista per a infantil (psicomotricitat, música, angles...) serà preferent començar pels nivells més alts (5-4-3 anys). L'atenció educativa la donarà el mestre de suport amb la programació a carrec de l'equip d'infantil.
- PERÍODE D'ADAPTACIÓ D'INFANTIL

En juny es farà una primera reunió amb les famílies dels futurs alumnes amb la presència dels tutors (si no es sap qui son acudirà l'equip de cicle) i del director/a.



Es formaran 5 equips d'alumnes per classe (A-B-C-D-E) i cada dia entrarà un equip.

El primer dia, l'equip A entra a les 9:30 h. fins a les 13 h.

El segon dia, l'equip B entra a les 9:30 i el grup A a les 11:30. Tots fins a les 13 h.

Així el grup nou permaneceix amb el mestre des de les 9:30 fins a les 11:30 i després s'incorporen els veterans fins a les 13 h. Quan el tutor acudeix a recollir als veterans serà el mestre/a de suport qui atén a l'aula als xiquets nous d'eixe dia.

7.9. SUBSTITUCIONS

Per les característiques diferents de cada etapa les substitucions del professorat es faran, sempre que siga possible pels mestres de dita etapa.

En Educació Infantil tots els professors tindran dues hores de guardia a la semana a ser possible en diferent dia, procurant cobrir-se d'aquesta manera les faltes o baixes i recorrent al mestre de suport per als casos de baixa de llarga durada fins a que siga coberta per la Conselleria d'educació. Sempre es substitueix amb el mestre de nivell o de suport d'eixe nivell. Si no es pot substituir el mestre que lliura.

En Educació Primària tots el professor tindran dues hores de guardia creant-se un quadre de substitucions amb el professorat disponible cada hora. Un altre quadre reflectirà el nombre de substitucions realitzades per cada professorat i a qui ha substituït per a intentar igual la quantitat d'hores.

A ser possible, el mestre que falte intentarà recuperar mitjançant canvis les hores perdudes.

Per a les substitucions de mes de dos dies s'intentaran realitzar en blocs el més ampli possible, procurant que entre a la classe el menor nombre de professors possible.

7.10. ACTIVITATS GENERALS, COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

GENERALS (ESCOLARS)

Aprovades en claustre al principi de cada curs es regeixen per les normes de funcionament del centre i queden plasmades en un document que mostra els seus objectius, activitats i avaluació: [PROTOCOL D'ACTIVITATS GENERALS DE CENTRE](#).

Tot el claustre està obligat a participar en elles.

COMPLEMENTÀRIES

Es realitzen dins de l'horari escolar encara que poden portar-se a terme dins o fora de les instal·lacions del centre (visites a fàbriques, museus, naturalesa, etc.) i estan integrades en la Programació General del Centre. Quan no comporten coste econòmic



seran obligatòries i optatives si comporten un cost econòmic per a les famílies. Sempre es procurarà que cap alumne deixi de participar en estes activitats per problemes econòmics.

CRITERIS

- Que siguen útils i adequades als treballs i activitats curriculars.
- Que siguen flexibles, la qual cosa permetrà la millora contínua del programa.
- Que estiguen relacionades, fonamentalment, en l'entorn de l'alumne/a.

ORGANITZACIÓ

A carrec de:

- Els equips de cycle.
- Els representants de mares/ pares. L'AMPA..
- Altres entitats i col·lectius.

EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars patrocinades per qualsevol organisme (AMPA, associacions, Municipi...), que no figuren dins de la Programació General de Centre, o expressament les autoritze el director/a per motius raonats, es realitzaran necessàriament fora de l'horari lectiu.

Les associacions de pares hauran d'informar el Consell Escolar de totes les activitats que es realitzen en el Centre.

Les activitats organitzades per les associacions dirigides als alumnes podran ser integrades en la Programació General de Centre a proposta de l'associació organitzadora, sent necessari l'acord favorable del Claustre i del Consell Escolar i podran participar en les dites activitats tots els alumnes del centre encara que els seus pares no pertanguen a l'associació organitzadora.

L'organització de les activitats extraescolars estarà a carrec dels representants de L'AMPA o, si es el cas, de la entitat o col·lectiu autoritzat i serà supervisada pel director/a del centre.

NORMES DE FUNCIONAMENT

- Les activitats seran voluntàries per a alumnes i professors.
- Presentades i aprovades pel Consell Escolar del Centre.
- La seua organització, si és possible, anirà a càrrec d'una empresa que es dedique a este tipus d'activitats. Els monitors que les realitzen seran personal d'esta empresa, desvinculant-se el Centre de qualsevol responsabilitat laboral en relació als mateixos.
- Es procurarà, en la mesura que siga possible, que els preus de les mateixes siguen el més ajustats possible.
- Tots els alumnes del Centre tindran dret a participar en les mateixes pagant les quotes corresponents.



- L'Associació de Pares d'Alumnes podrà rebaixar el preu de les activitats als fills dels socis de la mateixa, però la diferència mai serà excessiva, ja que no es pot forçar a ningú a què es faça soci d'una organització per qüestions de compensació econòmica.
- L'organització d'un nou tipus d'activitat sempre serà possible si se sufraga amb les quotes dels demandants.
- La planificació de les activitats extraescolars serà aprovada pel Consell Escolar a principi de cada curs acadèmic, al final del mateix s'inclourà en la Memòria del Centre un resum i valoració de les mateixes.
- Durant el temps de realització de les activitats extraescolars els pares/mares no podran permaneixen dins del centre.

7.11. LLIBRES DE TEXT

Segons el que estableix el R.D. 1744/1998 de 31 De Juliol (BOE. De 4 de setembre de 1998) l'elecció dels llibres de text i la resta de materials curriculars serà responsabilitat dels equips de cicle i especialistes. La dita elecció haurà de comptar amb l'aprovació de la Comisió de Coordinació Pedagògica

Mecanismes d'informació:

El llistats de llibres de text per a cada curs serà exposat al tauler d'anuncis de cada centre. A més a més quedarà reflectit en la PGA. Els professors tutors procuraran, mitjançant la col.laboració de la cap d'estudis, informar als pares en la última reunió de aula del curs anterior del llibres adoptats.

La editorial dels llibres adoptats tindrà una vigència de 4 anys, no poder sent canviats amb anterioritat.

7.12. PAUTES PER A LA REALITZACIÓ DE TREBALLS

PRIMER CICLE
<ul style="list-style-type: none">•• Pauta Montessori en el primer trimestre i en el segon i tercer trimestre s'introdueix la pauta canària.• S'utilitzarà un sol quadern per a totes les assignatures, ja que es realitzen poques activitats en el mateix.• En el primer cicle s'arxivaran les fitxes en una safata, ja que s'ha comprovat que els xicotets acaben trencant els fulls amb les anelles.



- En quant al marge, es comença en la mateixa quadrícula ja que ve marcat en la mateixa.
- La data es posarà amb el dia de la setmana amb este format: "Petrer, lunes 9 de juny de 2009".
- En 2n curs s'utilitzarà la pintura roja per a ressaltar les majúscules ja que s'ha observat que ve molt bé.
- Se numeraran les fitxes pares posar-les en la safata
- Es ficaran els deuren i els exàmens a la pissarra blanca diàriament.

SEGON CICLE

Quadern:

- Full gran, mida foli.
- Amb 4 forats en la part esquerra.
- Quadro normal (el de matemàtiques).
- Fulls numerades, només per davant, part dreta inferior i en roig.

***Màrgen Esquerro:** que vinga sempre marcat i des de la marca es deixaran 3 quadres i es comença a escriure en el quart. Així per a punts i a part, sagnies i cada vegada que es comence alguna activitat. Quan s'haja d'ocupar més d'una línia, les següents ja van pegades al marge marcat.

- Dret: Se deixaran com a mínim 4 quadres. Mai s'arribarà a la vora de la pàgina.
- Inferior: 4 quadres
- Superior: 4 quadres (3 i s'escriu en el 4)
- La separació entre línies d'una mateixa activitat serà d'un quadre, es comença en el que fa 2 des de la línia anterior.
- Quan es canvie d'activitat o paràgrafs en un copiat, es deixaren 4 quadres entre cada una. (3 i s'escriu en el que fa 4)

*Data:

- Petrer, dilluns 23 de juny de 2009.



- Escrita en la part esquerra respectant els marges.
- En bolígraf blau.

***Bolígrafs i llapis:**

- Seràn de tinta normal, res de líquides ni de gel. (Tipus Bic)
- Roig: números d'exercicis, títols d'apartats i números de pàgina.
- Blau data i respostes dels exercicis(sólos a partir de 4t curs) i copiats dels llibres.
- Negre:enunciats d'activitats.
- Llapis:Respostes en totes les matèries de 3r i en 4t per a matemàtiques i anglés. També per als dibuixos en ambdós cursos.
- Esborradures:Entre parèntesi i amb una única ratlla per damunt.
- No s'usarà el corrector ni tipex.

***Portades i apartats de cada tema:**

- Les portades seràn de lliure execució.
- Inclourà: TEMA, TÍTOL DEL TEMA I UN XICOTET DIBUIX. En majúscules. Davall el més a la dreta possible el nom i cognoms de l'alumne.
- Apartats: Centrats, en majúscules i en roig

***Es ficaran els deuren i els exàmens a la pissarra blanca diàriament**

TERCER CICLE

***Quadern:**

- Full gran, mida foli.



- Amb 4 forats en la part esquerra.
- Quadre normal (el de matemàtiques).
- Fulls numerats, tan sols por davant, parte dreta inferior i en roig.

***Màrgens:**

- Esquerra: que vinga sempre marcat i des de la marca es deixaran 3 quadres i es comença a escriure en el quart. Així per a punts i a part, sagnies i cada vegada que es comence alguna activitat. Quan s'haja d'ocupar més d'una línia, les següents ja van pegades al marge marcat.
- Dret: Se deixaran com a mínim 4 quadres. Mai s'arribarà a la vora de la pàgina.
- Inferior: 4 quadres
- Superior: 4 quadres (3 i s'escriu en el 4)
- La separació entre línies d'una mateixa activitat serà d'un quadre, es comença en el que fa 2 des de la línia anterior.
- Quan es canvie d'activitat o paràgrafs en un copiat, es deixaran 4 quadres entre cada una. (3 i s'escriu en el que fa 4)

***Data:**

- Petrer, dilluns 23 de juny de 2009.
- Escrita en la part esquerra respectant els marges.
- En bolígraf blau.

***Bolígrafs i llapis:**

- Seràn de tinta normal, res de líquides ni de gel. (Tipus Bic)
- Roig: números d'exercicis, títols d'apartats i números de pàgina.
- Blau: data i respostes dels exercicis (sólos a partir de 4t curs) i copiats dels llibres.
- Negre: enunciats d'activitats.
- Llapis: Respostes en totes les matèries de 3r i en 4t per a matemàtiques i anglés.



També per als dibuixos en ambdós cursos.

- Esborradures: Entre parèntesi i amb una única ratlla per damunt.
- No se usará el corrector ni tipex.

***Portades i apartats de cada tema**

- Les portades seran de lliure ejecució
- Includrà: TEMA, TITOL DEL TEMA UN XICOTET DIBUIX. En majúscula. Baix el mes a la dreta possible el nom i cognoms de l'alumne
- Apartats: Centrats, en majúscules i en roig.

***Es ficaran els deuren i els exàmens a la pissarra blanca diàriament**

8. NORMES D'US. ORGANITZACIONS DELS ESPAIS DEL CENTRE

8.1. CENTRE

La comunitat escolar, alumnes, professors, personal no docent i famílies, junt amb les instal·lacions i materials formen el centre educatiu; el qual mereix el respecte i atenció de quants ho utilitzen, vetlant per la seua neteja i embelliment.

ENTRADES I EIXIDES

Educació Infantil: Tot l'alumnat entrarà per la porta d'infantil en el lateral dret del centre.

Les classes del final del corredor serán les primeres en entrar, després les d'en mig i, finalment, les primeres. S'informarà a les famílies mitjançant cartells que els xiquets/tes entren a soles. L'eixida es farà escalonadament a partir de les 4:55h.

Els pares/mares podran accedir a les aules en determinats moments de : carasses, nadal, dia de la pau, moros i cristians i fi de curs.

Protocol dies de pluja: Per a l'entrada l'alumnat d'infantil farà la fila baix del porxe de la seua entrada. Per a l'eixida els familiars podran replegar als seus/es fills/filles per la porta del pati d'infantil de la seua respectiva aula.



Educació Primària: L'entrada al col·legi és per l'accés principal . El primer cicle pujarà per l'escalinata principal per a accedir a l'aula; i segon i tercer cicle entraran per les portes del lateral esquerre del centre.

Protocol diez de plutja: Per a l'entrada els/les alumnes de 1er i 2n podrán entrar al corredor central on tindran un joc assignat per a fer la fila (veure plànol de protocol). Els pares mares no deuran accedir a dit corredor. L'alumnat de 3er i 4t podran accedir també al corredor lateral on tindran un lloc assignat. I els de 5é i 6é realitzaran la fila en el porxe de la seua entrada.

Per a l'eixida l'alumnat de 1er i 2n eixiran en orde: 1er A, 1er B, 2n A, 2n B. Els familiars no deuran accedir al corredor sino aguardar en el porxe darrere la cristalera per a que els xiquets/tes puguen eixir ordenats. L'alumnat de 3er, 4t, 5é i 6´é eixiran per la porta lateral. Els familiar deuran aguardar fora per evitar aglomeracions que entorpeixquen l'eixida de l'alumnat.

Els dies de molt fred (3º aprox) el conserje obrirà les portes i s'actuarà com un dia de plutja.

Les entrades i eixides al pati d'esplai es realitzaran de la manera següent: els alumnes del primer cicle ho faran per la porta núm. 1 al costat de la consergeria; els alumnes del segon i tercer cicle ho faran per la porta del pati que dóna a la teulada esquerre del gimnàs, així com per les portes frontals a l'aula de música.. En cas d'evacuació d'emergència s'actuarà d'acord amb el que establisca el pla de seguretat i evacuació del centre.

A fi d'unificar les entrades i eixides del Centre es prendran les mesures següents:

- En les hores d'entrades i eixides de matí, vesprada i esplai, tots els alumnes faran la seua corresponent fila i entraran i eixiran de la classe acompanyats dels professors.
- Els pares/mares dels alumnes d'Educació Primària hauran de deixar els seus fills/s'a l'entrada del Col·legi, perquè ells es dirigisquen a les seues respectives files, i en les hores d'eixida esperar per a arreplegar-los en el mateix lloc.
- Els pares/mares dels alumnes d'Educació Infantil, podran acompanyar i arreplegar als seus fills/s'en la porta d'entrada o eixida a l'edifici d'Educació Infantil, situant-se sempre darrere del punt on es col·loca la fila, esperant al professorat.
- Durant el període d'adaptació dels xiquets/es de 3 anys, l'horari d'eixida dels mateixos serà, aproximadament, cinc minuts abans que els altres, a fi d'evitar les aglomeracions i aclaparaments per als xiquet/s'i les seues famílies.
- Els alumnes hauran d'assistir a classe amb puntualitat, tant a les 9 com a les 15:00. En el cas d'Educació Infantil els pares/mares hauran de ser puntuals tant a l'entrada com a l'eixida, deixant cinc minuts de cortesia, passat este temps el conserge tancarà les portes i ja no es podrà entrar el centre.
- Per a eixir o entrar del recinte escolar durant les hores lectives (només en l'hora del pati), els alumnes necessitaran la sol·licitud del pare/mare. Els casos especials seran autoritzats pel director.



- Els alumnes del menjador tampoc podran eixir del recinte escolar durant el període de migdia, excepte autorització dels pares.
- En els casos d'haver-se obtingut autorització per a realitzar variacions personals en els horaris d'entrades o eixides dels alumnes, el compliment i control del dit horari haurà de realitzar-ho el familiar o persona que s'encarregue de l'entrada o arreglada dels alumne, no sent en cap cas el professor/a que en eixe moment atenga al grup d'alumnes responsable d'un mal funcionament d'esta autorització.
- Les eixides del Centre per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives, es regiran per les normes especials, de cada cas, si bé serà requisit necessari la prèvia conformitat de la família excepte en casos excepcionals o d'urgència, que seran autoritzats pel director.
- Els alumnes no podran permanèixer en el centre una vegada acabades les classes, llevat que es troben realitzant activitats extraescolars i/o es troben amb un professor.

8.2. AULES, CORREDORS, SERVICIS I PATI

AULES

La convivència en classe reflectix una actitud responsable respecte al treball propi i alié, alhora que afavorix el desenrotllament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Esta convivència requereix tindre en compte les normes següents:

- L'aula ha de presentar un aspecte net i ordenat. Això afavorix la creació d'un ambient agradable per al treball i la convivència.
- Tots els alumnes han de respectar als seus companys, guardar silenci, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del professor i complir les instruccions que este dicte.
- Els alumnes hauran d'evitar tot el que puga ser molest als altres: sorolls (fer sonar els mòbils, parlar en veu alta) , menjar llepolies,...
- Realitzar els seus treballs i presenta'ls nets i ordenats en el temps establert.
- En els treballs en grup, participar activament.
- Demanar la paraula, abans de parlar.
- S'assistirà a classe amb el material escolar necessari, llevat que existisca justificació per a això.
- Cada alumne arreglarà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que isca de classe.
- En primària, a l'acabar la classe situar les cadires sobre les taules, per a facilitar el treball de les persones que netegen.
- El material d'ús comú i la resta d'elements de l'aula han de ser respectades i cuidades.



- Les entrades i eixides a l'aula han de realitzar-se en orde i en silenci, evitant molestar a les altres classes.
- Els alumnes hauran d'assistir al centre amb la higiene i neteja personal necessari.
- Els alumnes no hauran d'assistir al centre quan es patisca malaltia infecte-contagiosa o paràsits.
- Els pares/mares hauran de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, per mitjà d'una nota dirigida al tutor/a.
- Els alumnes hauran de permanèixer en els seus llocs de treball, davant de l'absència, momentània i justificada, del professor de la classe.
- Els alumnes hauran de complir i cooperar amb les normes que s'establisquen en cada classe.
- Cap persona del Centre subministrarà medicaments als alumnes. En cas que durant l'horari escolar o temps de menjador siga necessari que algun alumne porte algun tractament mèdic o prenga alguna medicina, seran els pares o tutors els encarregats d'acudir al Centre a realitzar el mateix, acordant amb el tutor la forma de portar-ho a terme per a la menor interrupció possible de les classes. En cas d'autorització Paterna en medicaments no específics.

CORREDORS

Els corredors i escales són llocs de trànsit, per això els alumnes han de regir-se per unes normes:

- No romandre en ells durant les hores de classe i esplai.
- No quedar-se en els corredors més temps del necessari.
- No està permès que els alumnes córreguen pels corredors i s'ha de procurar que parlen en veu baixa.
- No esperar els germans o amics en les portes de les aules. És millor quedar amb ells en el pati.

SERVICIS

Els servicis són per a l'ús de tots, per això s'han de seguir les consignes següents:

- Fer ús d'ells en casos i temps estrictament necessaris.
- No convertir-los en llocs de reunió i tertúlia.
- Procurar que es conserven nets i fer bon ús del material.
- Durant l'horari lectiu, utilitzar aquells de la teua planta que estan assignats.



PATI

NORMES

El pati de recreació és recinte escolar i per tant tots els usuaris del mateix, siga o no horari escolar, hauran de complir les normes següents:

- Les restes de menjar hauran de deixar-se en les papereres mai deixar-los caure a terra, xafar-los o jugar amb ells.
- Les restes de productes bebibles (suc, batut...) es depositaran en els recipients corresponents de reciclatge a les aules. No es poden traure al pati.
- No s'utilitzaran pilotes ni envasos per al joc excepte per a la realització d'activitats organitzades pel professor. Es potenciarà el joc tradicional de la nostra cultura.
- En infantil es diferenciaran 3 zones: la del columpios, altra per als jocs del bagul (camionets...) i un altra per a jocs amb pilotes blanetes.
- No està permès pujar-se i/o penjar-se de les porteries.
- Queda prohibit jugar amb la font de l'aigua.
- S'ha de respectar el joc dels altres i evitar jocs violents (evitar jugar tirant pedres...)
- Evitar els jocs que puguen resultar perillosos per a una mateix i per als altres.
- S'ha d'evitar traure objectes personals al pati: joguets, contes...
- No es permet l'entrada al recinte d'animals: gossos, gats..., excepte per a la realització d'activitats educatives organitzades.
- No tirar cap objecte al carrer.
- No utilitzar el temps de recreo per a comunicar-se amb persones de l'exterior i no arreplegar propaganda, promocions, regals, etc. de ningú.
- Per raons de seguretat cotxes, motos, bicicletes, patins..., no hauran d'entrar al pati. S'exclouen de la norma els vehicles que autoritze el director per diverses raons (obres, reparacions, càrrega o descàrrega de materials, gasoil...) o els necessaris per a realitzar alguna activitat, durant el període que dure la mateixa però sempre evitant l'horari de recreo.
- Durant l'horari escolar, inclòs el temps de menjador, cap alumne podrà eixir fora del pati a buscar balons, etc., excepte autorització expressa del director o professor.
- Si plou, els xiquets permanixeran en l'aula amb el professor/a que està establert.
- Mitjançant el Comité mediambiental de centre s'ha creat la figura de la BRIGADA VERDA encarregada de fer complir el Codi de conducta del centre. Seran dos alumnes responsables setmanals per classe que portaran una pulsera identificativa.



TEMPS DE RECREO

El temps del recreació és horari lectiu el que comporta la responsable vigilància dels professors en la forma que el Claustre ha determinat i que a continuació ve detallada. De la mateixa manera es regularà la neteja del pati per cursos.

- L'horari de recreació és de 25 minuts en Primària (de 10:40 a 11:05) i en Infantil igual pels matins i de 20 minuts a la vesprada de 3:50 a 4:10.
- Durant el pati, no quedarà cap alumne/a en classe, sense causa justificada. Per a activitats específiques del Centre, podran quedar-se, acompanyats d'algun professor/a.

VIGILÀNCIA DE PATI

En Infantil la vigilància es realitza amb 3 torns rotatius quedant el pati totalment atés. Es cobrixen 3 zones. Les substitucions al pati es faran per orde rotatiu. Per al pati de la vesprada no hi ha torns per tant eixirà tot el professorat.

Quan no es puga eixir al pati per pluja es fan torns entre els/les mestres del mateix nivell no quedant mai els/les alumnes a soles.

El fred no es causa de no eixir al pati sempre que es tinga la precaució d'abrigar a l'alumnat.

En Primària la vigilància es realitza amb 3 torns rotatius quedant el pati totalment atés. Es cobrixen 5 zones.

Els alumnes no poden absentar-se del mateix sense permís del professorat responsable, ni romandre en ell sense permís i presència d'algun professor/a.

Els alumnes del primer cicle de primària han d'abstindre's de pujar al pati de les pistes on s'ubiquen els alumnes del segon i tercer cicle, i viceversa excepte per a anar al servici.

Quan no es puga eixir al pati s'estableix un torn de vigilància de les classes contant en els mestres especialistes de la següent manera: Els 10 primer minuts estarà el tutor; els següents 10 minuts el especialista assignat estarà en el grup A; i els 10 minuts últims el especialista s'en anirà al grup B.

A.L. : Primer de Primària

P.T. : Segon de Primària

Anglès 2: Tercer de Primària

Religió: Quart de Primària

Ed. Física1/ Anglès 1: Cinqué de Primària

Ed. Física 2: Sisé de Primària

El fred no es causa de no eixir al pati sempre que es tinga la precaució d'abrigar a l'alumnat.



8.3. MATERIALS I INSTAL·LACIONS

El centre mereix el respecte i atenció de quants ho utilitzen, per això tota la comunitat escolar ha de tindre en compte les normes següents:

- El material d'ús comú serà utilitzat adequadament en el lloc on està destinat. Qualsevol canvi d'ubicació ha de ser autoritzat **pel professor o persona responsable del material**.
- La utilització de les instal·lacions esportives (gimnàs i pistes esportives) o sales d'ús per a fins concrets: biblioteca, aula d'informàtica, sala d'usos múltiples, menjador... es farà d'acord amb les normes establides a este efecte.
- La ruptura o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari i material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser compensada econòmicament pels responsables.
- Hi ha materials amb una normativa d'us particular: portàtil i telèfon mòbil:

NORMATIVA ÚS DEL PORTÀTIL

- La funció del portàtil en l'aula és exclusivament didàctica.
- Es prioritzarà la utilització de l'ordinador per l'alumnat quan acabe les tasques i el professor ho crea oportú.
- Es podrà organitzar la programació, notes i faltes a través de l'ordinador.
- Es podrà portar a casa per a la preparació de tasques acadèmiques havent de tornar al centre l'endemà.
- No es podrà xatear, llegir o manar correus ni consultar pàgines privades en horari lectiu.
- No s'ha de personalitzar l'escriptori.
- No s'ha d'utilitzar el portàtil per a magatzematge de documents o fotos personals.

NORMATIVA ÚS DEL MÒBIL

- El mòbil **sempre** estarà desconnectat en horari de classe.

8.4. ACTIVITATS GENERALS, COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS

Les normes d'us de les instal·lacions seran sempre les mateixes per a qualsevol activitat siga aquesta escolar, complementària o extraescolar i tenin en compte la normativa concreta del lloc a utilitzar: pistes, aules de especialistes, sala d'audiovisuals. Així mateixa els alumnes, professors, monitors o pares que participen en elles es regiran per les normes del Pla de Convivència del centre.



8.5. RRI DE MENJADOR ESCOLAR

CAPITOL 1 : NORMES ORGÀNIQUES DE FUNCIONAMENT

Article 1 Normativa reguladora

Article 2 Concepte

Article 3 Àmbit d'aplicació

Article 4 Modalitats de gestió

Article 5 Alumnat usuari del servei

Article 6 Contractació i gestió del servei

Article 7 Atribucions dels òrgans de govern, càrrecs unipersonals i personal col·laborador en relació amb el menjador Escolar.

Article 8 Del personal que presta els seus serveis en el menjador escolar.

Article 9 Preu del servei i pagament del servei.

Article 10 Cessament d'activitats del menjador Escolar.

Article 11 Control i inspecció del menjador

Article 12 Fons del menjador

CAPITOL 2 : NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

1. Normes de funcionament del menjador Escolar.
2. Convivència: Normes de comportament al menjador Escolar.
3. Organització i funcionament
4. Òrgan de gestió del menjador escolar
5. Aspectes econòmics
6. Activitats
7. Salut e higiene.

ANEX I: Distribució dels monitors. Període de descans en infantil.

ANEX II: Plà anual d'activitats



CAPITOL 1: NORMES ORGÀNIQUES DE FUNCIONAMENT

Article 1. Normativa reguladora.

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquest Reglament de Règim Intern (RRI) referent al Menjador Escolar és la següent:

- Resolució de 28 de juny de 2002, de la Direcció General de Centres docents de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual es regulen els menjadors Escolars dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana. Veure DOGV: 4289. Data: 10.07.2002
- Resolució de 28-6-02, DOGV 10/07/02 i Instruccions Comunicades de la DG de Centres Docents de 15/07/02. Actualitzat a 14/10/02. Incorpora les Instruccions complementàries de la DG de Centres Docents de 2009.
- Normativa de la Direcció General Docents de 16-07-2003

Article 2.- Concepte.

S'entén per servei de Menjador Escolar l'atenció a l'alumnat usuari d'aquest durant el temps de permanència en el centre entre hores lectives, comprenent tant el temps destinat a alimentació com el de descans, tot això dins de la concepció que, com a complement a l'activitat educativa del centre, emana d'aquest servei.

No obstant el caràcter de servei complementari, l'administració educativa garantirà la prestació d'aquest a la població Escolaritzada en ensenyaments de caràcter obligatori quan l'alumnat reunisca alguna de les condicions següents:

- Que es veja obligat a desplaçar-se fora del seu propi municipi de residència, per inexistència en aquest d'oferta del nivell educatiu obligatori corresponent.
- Que, inclòs trobant-se en el seu propi municipi, tinga la consideració de beneficiari de transport col·lectiu de conformitat amb les normes de transport Escolar aprovades per a cada curs acadèmic.

Article 3.- Àmbit d'aplicació.

La present resolució s'aplicarà als centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana que impartisquen ensenyaments en els nivells d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial que sol·liciten prestar el servei de menjador Escolar de conformitat amb l'estipulat per la administració.

Article 4.- Modalitats de gestió.



El servei de menjador Escolar, entès en el seu doble vessant abans definit, haurà de ser realitzat per empresa o empreses del sector corresponent per mitjà de contractació amb estes, en el marc del que s'ha preceptuat en la resolució de 28 de juny de 2002.

Pel que es refereix a l'aspecte de restauració, podrà realitzar-se, bé per mitja de la contractació del servei realitzat en les instal·lacions pròpies del centre, bé per mitjà del subministrament diari de menjades elaborades. El nostre centre al tindre cuina pròpia, utilitzarà la primera de les opcions, realitzant-se diàriament el menjar a la cuina del menjador.

El Consell Escolar, en el marc de les seues competències, proposarà dur a terme la contractació amb una empresa o empreses de manera directa, o bé cedir la gestió i administració a entitats o institucions que estiguen en possessió del suficient reconeixement legal per a exercir eixa funció, les quals seran, en eixe cas, responsables directes de la contractació del servei de menjador.

No obstant les referides modalitats, la Direcció General de Centres Docents autoritzarà altres formes de gestió, quan les circumstàncies així ho aconsellen i sempre pel període de temps que resulte imprescindible per a assegurar la prestació del servei a l'alumnat a qui corresponga.

Article 5.- Alumnat usuari del servei.

Els pares o tutors de l'alumnat de centres que compten amb el servei de menjador, podran instar, en nom de l'alumne a qui representen, la seua utilització; per això hauran de presentar al llarg del mes de setembre, la sol·licitud en que manifesten el seu interès en el servei.

Se intentarà garantir el servei a tots els demandants per mitjà de torns i, en el seu cas, de adaptacions de espais.

La selecció i admissió dels usuaris del servei de menjador, quan hi haja mes sol·licituds que places disponibles, correspon al Consell Escolar del centre, el qual farà pública al tauler d'anuncis la llista d'admesos i suplents, seguint els següents criteris i per l'ordre següent:

- Alumnat del centre que estiga obligat a desplaçar-se fora de la seua localitat de residència per inexistència del nivell educatiu corresponent en esta, i que tinga jornada de mati i vesprada. En este cas, tindran preferència els que cursen nivells obligatoris enfront dels que cursen Educació Infantil.
- Alumnat d'altres centres pròxims que reunisquen les característiques assenyalades en l'apartat anterior, que no tinguen servei de menjador en el seu centre, amb l'autorització expressa de la direcció territorial, seguint els criteris de preferència establerts en el paràgraf anterior.

Per a la resta de l'alumnat del centre, així com per a aquells sol·licitants que no tingueren plaça, serà el Consell Escolar el que determine l'ordre de prioritat, i per a això farà pública la seua decisió i prioritització amb anterioritat a l'inici del curs acadèmic.



Cada principi de curs haurà de realitzar-se una nova selecció d'alumnes que vagen a utilitzar el servei de menjador Escolar, de forma que s'assegure la no lesió de millors drets d'alumnat que fora escolaritzat de nou en el centre o les circumstàncies del qual s'hagueren vist alterades.

Article 6.- Contractació i gestió del servei.

En atenció al doble vessant de l'objecte d'este servei, la contractació podrà realitzar-se amb una sola empresa que preste tant el servei d'alimentació com d'atenció de l'alumnat, com amb distintes empreses que, en concurrència, presten els serveis indicats.

Quan siga el mateix centre el que assumisca la responsabilitat de la gestió, el Consell Escolar del centre serà el que, a la vista de les ofertes realitzades, proposarà l'empresa o empreses que considere més idònies.

El pagament del servei, tant pel que es refereix al d'alimentació com al de monitors de menjador, s'efectuarà a les empreses contractades directament per part del centre, a càrrec dels fons que perceba dels usuaris, de l'administració o de qualsevol altre organisme.

A estos efectes l'administració educativa establirà, per a cada curs acadèmic, les quantitats màximes que el centre pot percebre en concepte d'utilització del servei de menjador, així com aquelles que, per a assegurar el funcionament del menjador del centre, aporte la Conselleria d'Educació.

Article 7.- Atribucions dels òrgans de govern, càrrecs unipersonals i personal col·laborador en relació amb el menjador Escolar.

Com a òrgan col·legiat ha d'assenyalar-se el Consell Escolar i com a òrgan unipersonals cal definir les funcions del director/a, de l'encarregat/da, i dels monitors de menjador com a figures directament relacionades amb el funcionament del menjador Escolar.

A. El Consell Escolar del centre tindrà, en relació amb el servei escolar de menjador, les atribucions següents:

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament del servei, determinant la modalitat de gestió per la qual es regirà, i proposant, si és procedent, l'empresa que realitzarà el servei.
- Aprovar i avaluar la programació del servei com a part integrant del pla anual del centre.
- Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és procedent i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l'equipament, i vigilar la seua conservació i higiene.
- Aprovar el projecte de pressupost del menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació de comptes.



- Aprovar, si és procedent, el pla d'activitats a desenrotllar per l'alumnat que utilitzi el menjador escolar.
- Vetllar perquè els menús que se servisquen en el menjador escolar siguin adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
- Decidir sobre l'admissió, al servei del menjador, de l'alumnat, d'acord amb els criteris de prioritat establerts en el present reglament.

El Consell Escolar del centre nomenarà una comissió encarregada del seguiment i control del menjador Escolar, havent d'estar representats en esta tots els membres de la comunitat educativa amb incidència en el servei de menjador.

La dita comissió serà l'encarregada d'elaborar el reglament de regim interior del menjador, si este no estiguera arreglat en el reglament de règim intern, així com de dirimir les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament d'este.

B. Les funcions del director, en relació amb el menjador escolar, seran les següents:

- Elaborar, amb l'equip directiu, el pla de funcionament del servei com a part del pla anual de centre.
- Coordinar les activitats del menjador Escolar.
- Mantenir, si és procedent, la relació directa amb el responsable de l'empresa que es trobe prestant el servei, vetllant per l'adequat compliment del contracte subscrit, comunicant al Consell Escolar les disfuncions que es puguin observar.
- Exercir la direcció de personal quan el centre compte amb personal de cuina propi, exercint la direcció funcional per al personal que es trobe prestant els seus serveis en el centre, com a conseqüència de la contractació o de la conservació de la gestió del servei.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordenar els pagaments corresponents.
- Realitzar les contractacions de serveis i subministraments, si és procedent, d'acord amb la legislació vigent.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent aplicable.

C. Seran competències de l'encarregat les següents:

- Exercir les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, al mateix temps que de coordinador amb la direcció del centre.
- Formular l'inventari de béns adscrits al menjador, que s'utilitzen en el servei.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de menjador.
- Registrar l'activitat econòmica del menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris d'este.

Haurà de ser necessàriament una persona de la plantilla del centre i haurà de ser designat pel Consell Escolar a proposta de l'Equip Directiu del Centre.

Haurà d'assegurar-se sempre la presència en el centre durant la prestació del servei de, almenys, un dels dos càrrecs anteriorment esmentats. Anualment es



determinaran per l'Administració les quantitats màximes a abonar per l'exercici de les funcions referides en els últims dos punts.

D. Seran funcions dels monitors de menjador:

- Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i, si és procedent, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pogueren presentar-se durant eixe temps.
- Vetllar pel manteniment de l'orde en el menjador.
- Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higiènics i sanitaris i correcta utilització del parament de menjador.
- Desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.
- Controlar l'assistència al menjador.
- Informar semanalment a les famílies tant del comportament com del consum dels diferents plats dels seus alumnes mitjançant el registre en una circular informativa.

Article 8 .- Del personal que presta els seus serveis en el menjador escolar.

Per a assegurar la qualitat en el servei de menjador al mateix temps que s'atenguen les particularitats pròpies de cada centre, serà la direcció del centre juntament amb el Consell Escolar d'este la que, en ús de la seua autonomia i capacitat de gestió i organització, determine, a la vista dels comensals i de les disponibilitats pressupostàries, el personal necessari per a prestar este servei d'acord amb l'acceptació donada a este en la present resolució; en este sentit, serà l'encarregat de determinar el nombre idoni de monitors que han de prestar els seus serveis tant durant el temps de la menjada com durant les hores lliures de migdia.

La contractació de tot el personal necessari per al servei de menjador serà amb caràcter general duta a terme amb empresa del sector. En este sentit l'empresa contractada remetrà, a l'inici de la prestació del servei, a la direcció del centre la relació de persones que prestaran els seus serveis, juntament amb els contractes de treball, així com les altes en la Seguretat Social i, amb una periodicitat trimestral, la documentació justificativa d'estar al corrent les seues obligacions amb la Seguretat Social, així com la documentació acreditativa de noves contractacions.

No obstant l'exposat, l'activitat de monitor de menjador podrà ser exercida pel professorat del centre que així ho sol·licite i siga acceptat pel Consell Escolar, a la vista de no concurrència en incompatibilitat en l'exercici de la seua activitat docent.

Article 9.- Preu del servei i pagament del servei.



El preu màxim que es puga percebre per l'ús d'este servei serà el que, per a cada curs Escolar, s'establisca per part de l'Administració educativa, sent el Consell Escolar de cada centre qui determine la quantia concreta a abonar pels usuaris.

Tots els comensals abonaran l'import de la seua plaça pel que es refereix al menú pròpiament dit, amb excepció dels que reben ajudes de la Conselleria d'Educació, els quals, si és procedent, abonaran la diferencia entre l'ajuda rebuda i el cost de la minuta diària que tinga establert el menjador. L'abonament del preu total de la minuta es realitzarà, així mateix, per part dels professors del centre o d'altres, en el cas que existiren places.

Article 10.- Cessament d'activitats del menjador Escolar.

El cessament de la prestació del servei es troba subjecte a autorització administrativa, després de la petició del Consell Escolar del centre a la respectiva direcció territorial i de l'informe previ de la Inspecció Educativa. En el cas que es lesione greument l'interès públic i social, la direcció territorial comunicarà al Consell Escolar la decisió desestimatòria a la sol·licitud de tancament, la qual cosa obligarà al manteniment del servei de menjador Escolar, com a mínim, fins a la finalització del curs Escolar de que es tracte.

No obstant això, es podrà cessar, d'ofici, per part de la direcció territorial d'Educació, un menjador escolar quan existisquen raons provades per a això i després de l'audiència del Consell Escolar del centre.

Quan es tracte d'una suspensió del servei per raons majors i de forma temporal, s'haurà de comunicar a la direcció territorial, amb indicació de les causes i del temps previsible de cessament del servei.

Article 11.- Control i Inspecció del menjador escolar.

Sense perjudici de la supervisió que, en matèria laboral i sanitària, corresponga a altres instàncies, la Inspecció Educativa controlarà el funcionament dels menjadors Escolars, assegurant el compliment de la normativa vigent en esta matèria.

Article 12.- Fons de menjador.

Per fons de menjador s'entenen les quantitats que el centre percep per la prestació del servei, sent l'origen d'estes els pagaments realitzats pels usuaris, les quantitats que l'administració abone, en concepte d'aportació per a garantir el correcte funcionament, així com qualsevol altra quantitat que puga percebre de qualsevol altre organisme o entitat.

Estes quantitats hauran de ser comptabilitzades de forma independent i justificades a la finalització del curs Escolar. El superàvit que, en el seu cas, es genere entre les despeses i els ingressos haurà de tenir com a primera finalitat, la reposició dels materials del centre utilitzats per al funcionament del menjador. Del remanent resultant, es destinarà, com a mínim, un 50% com a fons de menjador per al curs següent, de forma que es garantisca una adequada prestació del servei, la quantitat restant podrà ser destinada a sufragar despeses del centre. El destí d'estes quantitats haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del centre.



CAPITOL 2: NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

1. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.

- Cada grup tindrà el seu monitor responsable que estarà durant tot l'espai de migdia amb els mateixos alumnes, si cal, i serà el responsable de contabilitzar-los. També serà el responsable d'informar semanalment a les famílies tant del comportament com del consum dels diferents plats dels seu alumnat.
- Hi haurà un encarregat de monitors per a la coordinació d'aquests.
- L'encarregat/ada del menjador vetllarà pel bon funcionament del servei segons les normes proposades per l'equip directiu.
- Qualsevol proposta de funcionament s'ha de presentar a aquest encarregat en l'horari corresponent d'atenció a les famílies.
- Tots els alumnes, han d'entrar al menjador de forma ordenada. Després se'ls servirà el menjar.
- Els alumnes durant aquest espai de temps no poden entrar a les aules que no estiguen destinades al seu us en aquest horari i sempre acompanyats del monitor/a
- Els alumnes no poden córrer per dins de l'edifici.

2. CONVIVÈNCIA

Per al bon funcionament i grata convivència entre totes les persones que utilitzen el servei del menjador o que hi treballen, serà necessari tenir en compte, al menys, les següents normes (sense perjudici de les Generals que es contenen en aquest Reglament):

- Tracte respectuós i educat en tot moment.
- Atendre les indicacions del personal educador i del personal de gestió del menjador.

En cas que es falte repetidament a les normes de respecte i convivència, es faculta a la Comissió del Menjador per a que expulsi temporalment o definitivament a la persona corresponent.

2.1. Normes de comportament al menjador Escolar.



- El temps de menjador està regit pel Decret de Drets i Deures de l'alumnat.
- S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre els alumnes com en els monitors.
- El to de veu ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma dels uns amb els altres.
- S'ha d'ensenyar i exigir que els alumnes mengen amb correcció utilitzant els coberts adequats.
- Els alumnes s'han d'acabar tot el menjar que se'ls pose al plat. La quantitat de menjar ha d'estar d'acord amb les seues preferències. Només en casos excepcional es permetrà que els alumnes es deixen menjar al plat.
- El temps màxim per dinar serà de 1'15 hora aproximadament. Els alumnes que tinguen problemes seran casos a comentar amb el tutor/a i la família. En cas de retard per part d'un comensal romandrà amb ell un/a monitor/a.
- Els alumnes s'han d'acabar tot el menjar sentats a la cadira. No poden eixir del menjador amb menjar baix cap concepte.
- Els alumnes no poden eixir del menjador abans de que acabe el seu grup.
- Les entrades al menjador han de ser ben controlades i en xicotets grups.
- Es tindrà cura amb la higiene abans i després de dinar.
- La descripció d'una conducta inadequada correspon fer-la per escrit (en un model que hi haurà per a tal efecte) al monitor/a del menjador. Esta informació junt a la que l'encarregat estime oportuna es posarà en coneixement del director/a que prendrà les mesures cautelars. Les faltes de carcter lleu seran corregides pels propis monitors amb la col.laboració de l'encarregat del menjador.
- Les normes específiques al voltant de la rutina del servici es contemplen a l' ANEX I. Aquestes normes s'entregaran al començament de curs als monitors i un extracte d'aquestes als pares abans del començament del servei

3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

El menjador Escolar funcionarà, cada curs Escolar, entre el primer dia lectiu d'Octubre i l'últim lectiu del mes de Maig.

Anualment es podrà sol.licitar l'apertura del menjador en els mesos de juny i setembre financiant-se aquest funcionament de manera totalment independent però dins del marc d'aquest reglament.

L'horari de funcionament s'establirà cada curs Escolar i es comunicarà als comensals en les normes de funcionament una vegada aprovades pel Consell Escolar del Centre.

L'alumnat comensal, tindrà un monitor/a que els ajudarà i vigilarà en el temps que dura el servei de menjador.

4. ÒRGAN DE GESTIÓ DEL MENJADOR ESCOLAR: COMISSIÓ DE MENJADOR DEL CONSELL ESCOLAR



Estarà integrat pels següents membres com a mínim:

- El/la director/a del Centre, com a president/a.
- L'encarregat/ada del menjador (professor/a del Centre)
- Un pare o mare de l'alumnat comensal del Consell Escolar o designat per ell.

Seràn les seues funcions mitjançant l'encarregat del menjador:

- Confeccionar per a cada curs Escolar el Pla de Menjador per a la seua aprovació en el Consell Escolar.
- Elaborar les normes de funcionament del menjador per a cada curs i donar-les a conèixer als usuaris.
- Portar el seguiment del funcionament del menjador i resoldre les qüestions puntuals que es puguen produir.
- Confeccionar una memòria del menjador per a la seua inclusió en la Memòria general del Centre.

5. ASPÈCTES ECONÒMICS.

- Cada curs Escolar i formant part de les Normes de Funcionament, es comunicarà a les famílies amb fills/lles comensals, la quota autoritzada i aprovada pel Consell Escolar de Centre, així com la forma de pagament.
- Els rebuts es pagaran per avançat durant els primers cinc dies del mes del servei obligatòriament, mitjançant la domiciliació del rebut al compte corrent del menjador.
- Els/les alumnes beneficiaris de Ajuda de menjador per part de la conselleria pagaran en el rebut del mes d'octubre la quota total del curs.
- Per cada dia consecutiu, a partir del segon i per motius justificats, que un alumne/a no es quede a dinar i avisen a l'encarregat/ada del menjador, se li tornarà, a la fianlització del curs escolar, la quota corresponent al menú però no la que corresponen al monitor.
- No es farà la devolució quan es realitze una activitat complementaria (excursions o eixides) d'un dia complet; en eixe cas els comensals disposaran d'un pic-nic facilitat pel servei de menjador. En el cas de que l'activitat tinga inclosa el menú obligatoriament, si es contabilitzarà per a devolució.
- L'alumnat comensal que tinga pendent qualsevol pagament del curs anterior no podrà utilitzar el Servei de Menjador fins no haver liquidat la totalitat del deute.
- Els retrasos en el pagament sense justificació i amb la deguda comunicació als pares causaràn baixa al menjador a partir del segon més.

6. ACTIVITATS

- Es realitzarà anualment un Pla d'organització d'activitats per part de l'encarregat, els monitors i baix la supervisió del/la Director/a. ANEX II



- Tots els anys l'encarregat de menjador realitzarà una memòria que replegarà les propostes de millora.
- Haurà un espai a la biblioteca on els xiquets de 3r a 6é puguin fer els deures o dedicar temps a la lectura.
- El monitor que faça us de l'espai lectiu es responsable de que tot quede en perfectes condicions per a començar puntualment les classes.
- Fins a les 14'55 no s'obriran les portes a l'alumnat per a la sessió de la vesprada per tal d'evitar problemes de seguretat.

7. SALUT I HIGIENE

- S'els proporcionarà als mes xicotets un període de descans, l'organització del qual vindrà arreplegada a l'ANEX I, amb la col.laboració dels pares (llençol...)
- Es fomentarà mitjançant rutines diàries hàbits higiènics: llavar-se les mans abans de dinar, llavar-se les dents...
- Es procurarà que les activitats es fassen de la manera més "descolaritzada" possible per a no tindre un impacte negatiu en les tasques de la vesprada.
- Si algun alumne necessita una dieta especial aquesta serà sol.licitada pel pare/mare amb una nota signada (el model es trobarà en secretaria) abans de les 9 del matí.
- Les instal·lacions del centre s'han de quedar en perfecte estat després del servei de menjador.
- Els alumnes no podran menjar dolços ni "chuches" en horari de menjador.
- No s'administraran medicaments al centre. Serà el propi pare qui, en cas necessari vinga a administrar la medicació al su fill.

ANEX I.

Funcions del monitor

- Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i, si és procedent, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pugueren presentar-se durant eixe temps. La descripció d'una conducta inadequada correspon fer-la per escrit (en un model que hi haurà per a tal efecte) al monitor/a. Esta informació junt a la que l'encarregat estime oportuna es posarà en coneixement del director/a que prendrà les mesures cautelars. Les faltes de caràcter lleu seran corregides pels pròpys monitors amb la col.laboració de l'encarregat del menjador.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre en el menjador: Els/les alumnes entraran en ordre i en silenci al menjador i permanixeran en ell fins a que el grup haja acabat i el monitor/a done permis. Als alumnes xicotets es servirà a la taula directament i els major hauran de passar en la zafata per la finestra de cuina on es serviran el menjar sempre de la manera més ordenada possible.
- Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higiènics i sanitaris i correcta utilització dels coberts de menjador. Cada monitor/a tindrà una canasta situada al menjador on els seu alumnat podrà deixar la borsa per a l'asseig i comprovar que tots els xiquets/tes es llaven les



mans abans de dinar i les dents després de dinar. Podran nomenar a un encarregat de grup que s'ocupe de traure i tornar al lloc la dita canasta una vegada ha acabat el servei.

- Desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel Consell Escolar. Per a tal efecte els monitors es reuniran en l'encarregat/ada de monitors qui coordinarà les activitats que realitzarà cada cicle al llarg del curs (reunió trimestral) així com els espais que ocuparà cada grup abans i després del temps de menjador. Per a les activitats a realitzar els monitors tindran un bagul on es guardarà tot el material que necessiten i li demanaran a l'encarregat de monitors tot el que hi haja que reposar en temps suficient.
- Desenvolupar activitats de jocs de taula el dia que es tinga assignat en la programació. Aquestos jocs es realitzaran a l'aula d'anglès i haurà una prestatgeria per al correcte ordre d'aquestos. El monitor/a haurà de vetllar pel bon us del jocs així com la comprovació després del us de que tot està correctament i col.locat al su lloc. En cas d'alguna incidència registrar-ho per escrit i comunicar-ho.
- Vetllar per a que tots els espais que s'utilitzen queden en perfecte estat per al funcionament normal de la sessió de vesprada. Cada aula tindrà les seues particularitats (música, informàtica, anglès, biblioteca, audiovisuals...) però qualsevol incidència que trobe un monitor abans d'utilitzar eixa aula haurà de registrar-la per escrit (en un model que haurà per a tal efecte) per tal de conèixer al causant d'aquesta i posar-ho en coneixement de l'encarregat de menjador. En cap aula es podrà "jugar" en la pissarra lliurement. Aquesta s'utilitzarà si fa falta per a l'activitat i sempre amb la correcta utilització dels clarions.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.
- Controlar l'assistència al menjador: mitjançant el registrament de les faltes diàriament que seran transmises tant a l'encarregat de monitors com al de menjador.
- Informar semanalment a les famílies tant del coportament com del consum dels diferents plats dels seus alumnes mitjançant el registre en una circular informativa.
- Atendre als pares/mares que vullguen fer alguna consulta al voltant del seu fill al menjador, previa petició d'aquestos.

Normativa dels espais concrets :

- Informàtica: No se podrà accedir a internet. Els ordinadors
- Biblioteca: Tots els llibres hauran d'estar a la seua prestatgeria
- Anglès: Les cadires i taules deuran estar al mateix lloc on es hem trobat i amb les mateixes condicions de netetja. La prestatgeria de jocs de taula correctament ordenada. En el cas d'utilització per a les activitats de la pissarra haurà de borrar-la abans d'eixir.
- Música: Baix cap concepte es podran fer us dels instruments de música. Les cadires de pala, disposades en forma de U invertida hauran d'estar exactament com es troben ja que els alumnes es senten sempre al mateix lloc i tant la quantitat com la forma (pala a l'esquerra o dreta) es imprescindible respectar.



- Audiovisuals: Es deixaran sempre apagats i sense fer cap canvi. No es podrà entrar a internet sense la vigilància directa del monitor/a.
- Psicomotricitat: S'utilitzarà per a dormir els xiquets de 3 anys i haurà de quedar amb els llitets arreglats per a poder donar la classe amb normalitat.
- Gimnàs: S'utilitzarà per a dormir els xiquets de 4 anys i no es podrà utilitzar el material que no siga de menjador.
- Aula ordinària: Soles s'utilitzarà es dies de pluja i deurà quedar en perfecte estat per a la classe de les 3 de la vesprada. No es podrà utilitzar material que no siga de menjador.
- Pati: S'utilitzarà el dia que per torn toque a eixe grup i en ocasions de celebracions especials. Els xiquets estaran a la vista del monitor i el material a utilitzar deurà ser del menjador.

Periode de descans en infantil

Els/les alumnes de 3 anys i aquells de 4 anys que ho sol·liciten tindran un periode de descans després de dinar i llavar-se les dents. Aquest periode es realitzarà a l'aula de psicomotricitat utilitzant els llitets que per a tal efecte tenim al centre. Les famílies col·laboraran portant un llençolet i coixi per a la comoditat de l'alumne i una manteta, si cal, als mesos d'hivern. Aquest material es portarà a casa cada dues setmanes per a la seua neteja i tornar el dilluns següent.

Els monitors/res d'aquests grups s'encarregaran de montar i desmontar el llitets cada dia per a deixar l'aula en condicions per a la realització de les classes de psicomotricitat.

ANEX II

PLA ANUAL DE ACTIVITATS PER CICLES. TEMPORALITZACIÓ.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE MENJADOR ESCOLAR DEL C.P. "9 d'octubre" DE PETRER APROVAT EN CLAUSTRE EL 19 DE GENER DE 2010 I AL CONSELL ESCOLAR CELEBRAT EL 21 DE GENER DE 2010.

8.6. PLA D'AUTOPROTECCIÓ



9. GESTIÓ ECONÒMICA

9.1. GENERAL

La gestió econòmica del centre es realitza de la manera següent:

1. Al finalitzar l'any natural es realitza un balanç, on es reflecteix el resultat de la gestió econòmica.
2. Darrere de l'aprovació d'aquest balanç per part del Consell Escolar de centre, es realitza el pressupost del següent any i és el mateix Consell Escolar el que aprova aquest pressupost.
3. En el pressupost hi ha diverses partides o comptes tant d'ingressos com de despeses.

Els **ingressos** provenen de tres fonts:

- a. Des de conselleria (gast ordinari funcionament del centre, beques menjador i ajuda monitors menjador).
- b. Els que aporten els comensals del menjador.
- c. Ingressos extraordinaris per: fulls i tonner aportats per tots els alumnes del centre; subvencions de l'ajuntament i per donacions per part d'empreses que participen en el centre impartint classes extraescolars.

4. Les **despeses** es dividixen en 2 vessants: una referida a les despeses de funcionament del centre i una altra referida al menjador.

- **Funcionament del centre.** Hi ha una gran partida per a les despeses generals del centre, la resta dels diners es dividix de la manera següent:
 - Despeses d'impressió.
 - Equipament informàtic
 - Tallers: hort escolar, eco escola, biblioteca i audiovisuals.
 - Equipament de cicles (100 euros per aula) i despesa de mobiliari.
 - Despesa d'aula (75 euros per aula).
 - Despesa d'especialista (100 euros per especialista).
 - Ferrreteria, productes de neteja i farmàcia.
 - Correus, dietes del personal.
- **Funcionament del menjador.** Les despeses del menjador es divideixen de la manera següent:
 - Empresa del menjador (menús comensals i monitors menjador escolar).
 - Director i encarregat menjador escolar.
 - Reposicions i material del menjador
 - Gestoria.
 - Compte destinat al centre.

9.2. INFANTIL



Tots els nivells utilitzaran el material socialitzat per als alumnes demanant als pares/mares una quantitat consensuada pel equip de cicle a principi de curs.

Per a la realització de les excursions del cicle l'autobus es pagarà amb eixe diners de manera que tot xiquet, vaja o no a l'excursió, col.labora en eixa despesa. La resta de diners serà el tutor qui decideix d'on es subvenciona (del fon o per part dels pares).

9.3. PRIMÀRIA

10. BIBLIOGRAFIA

- Llei Orgànica 2/2006., de 3 de maig, d'Educació.
- Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional d'EI i EP.
- Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Resolució de 29 de juny de 2010 de les direccions generals d'Ordenació i Centres Docents, d'Avaluació i de Personal per la qual es dicten i aproven instruccions per a l'organització i el funcionament en les escoles d'Educació Infantil de Segon Cicle i col.légis d'Educació Primària per al curs 2010-2011.