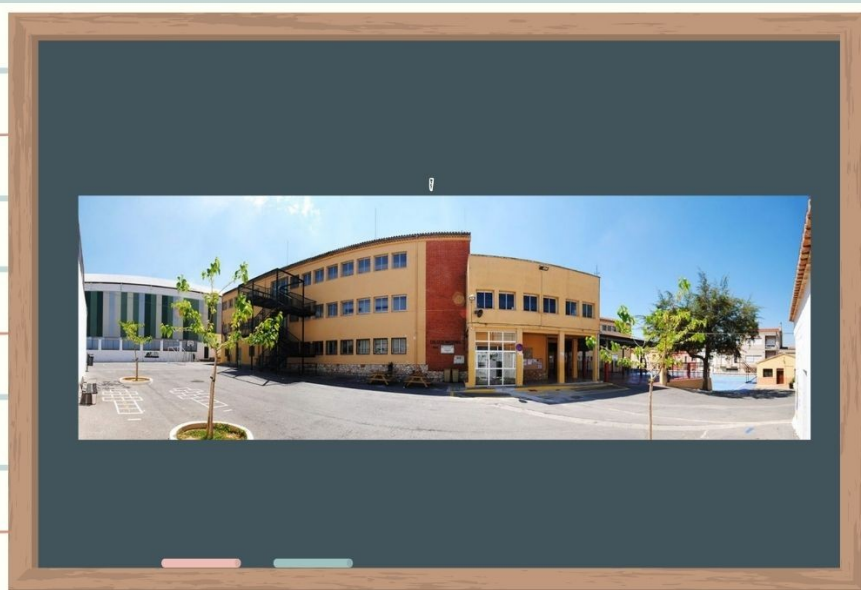




REGLAMENT DE RÉGIM INTERN



INDEX

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1. BASE LEGAL
 - 1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
 - 1.3. APROVACIÓ: ÒRGAN I DATA
2. PRINCIPIS GENERALS
 - 2.1. EN L'ÀMBIT PEDAGÒGIC
 - 2.2. EN L'ÀMBIT INSTITUCIONAL
 - 2.3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ I L'ORGANITZACIÓ
 - 2.4. EN L'ÀMBIT SOCIAL I DE LA CONVIVÈNCIA
 - 2.5. EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL
 - 2.6. EN L'ÀMBIT METODOLÒGIC
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
 - 3.1. ÒRGANS DE GOVERN
 - 3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 3.3. EQUIPS DOCENTS
 - 3.4. ALTRES
4. ORGANITZACIÓ INTERNA
 - 4.1. ENTRADES I EIXIDES
 - 4.2. ESPAIS
 - 4.3. MATERIALS
 - 4.4. ACCIDENTS I MALALTIES
 - 4.5. EL MENJADOR
 - 4.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
 - 4.7. RECLAMACIÓ DE LES AVALUACIONS
 - 4.8. GESTIÓ ECONÒMICA
5. CONVIVÈNCIA
 - 5.1. PLA DE CONVIVÈNCIA
 - 5.2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
6. SITUACIONS EXCEPCIONALS
 - 6.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA O RETARDS DEL PROFESSORAT
 - 6.2. EVACUACIÓ DEL CENTRE
7. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

El CEIP El Trinquet:

1. És un centre de treball i d'aprenentatge format per mestres, pares i mares d'alumnes, alumnat i personal no docent.
2. Està enclavat en un entorn social valencià-parlant.
3. Deu tindre cura i defensar els interessos socials i professionals dels seus components.
4. Pretén facilitar els drets dels pares i mares dels alumnes escolaritzats en el centre, obtindre un bon funcionament, qualitat i màxima autogestió possible.
5. Què els alumnes tinguen accés als òrgans de gestió del centre, complint una doble vessant :
 - A) El dret dels alumnes en la vigilància dels seus interessos.
 - B) La participació conscient en el funcionament del centre.
6. Tendrà a garantir un educació integral.

Els òrgans directius estaran disposats a l'estudi de les noves corrents pedagògiques i col·laborar amb els diferents grups i organismes de formació i renovació, a fi de crear en el centre una línia de treball en concordança.

1.1 BASE LEGAL

El RRI del CEIP El Trinquet de Pedreguer està subjecte a la legislació vigent en matèria educativa:

*Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació.

*Decret 233/1997 del Reglament Orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària.

***Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.**

*Llei Orgànica 2/2006 d'Educació.

* ORDRE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la que es regula el pla de Convivència dels centres docents. (DOCV 10/05/2006).

*DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres

docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

*LLEI 12/2008, de 3 de juliol de 2008, de la Generalitat, de protecció integral de la infància i la adolescència. (DOCV10/7/2008)

*LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat. (DOCV 10/12/2010 i BOE 29/12/2010)

* LLEI 1/1982 de Protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

* LLEI Orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal.

*ORDRE de 12 de setembre de 2007, per la que es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar.

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

*LLEI Orgànica 8/2013 DE 8 de desembre per a la millora de la qualitat educativa.

*** LLEI Orgànica 3/2020, de 29 de desembre per la qual es modifica la LLEI Orgànica 2/2006, de 3 maig, d'Educació.**

Així com les successives lleis, decrets i disposicions que vagen publicant-se.

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Reglament serà d'aplicació a la totalitat de la Comunitat Educativa que forma part d'aquest centre: alumnes, mestres, pares i mares, personal no docent i tot el que desenvolupe qualsevol activitat docent o no dins del centre

1.3 APROVACIÓ: ÓRGAN I DATA

El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació pel Consell Escolar del Centre, el dia: _____

Es tramitarà una còpia a la Direcció Territorial d'Educació.

2. PRINCIPIS GENERALS

Es corresponen amb les finalitats de totes les actuacions que en faran des del CEIP El Trinquet.

Estan ampliades al Projecte Educatiu del Centre i naixen de la contextualització i reflexió sobre la nostra realitat.

2.1. EN L'ÀMBIT PEDAGÒGIC

- Desenvolupament ple de la personalitat dels alumnes, en equilibri i harmonia en tots els seus valors i les seues possibilitats.

- La formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals per tal d'arribar a un exercici de tolerància dins dels principis democràtics de convivència, fent especial incidència en l'educació per a la igualtat de gènere (coeducació) i a la no discriminació de minories.

- Adaptació del currículum general a les necessitats de l'alumnat procurant la seua atenció individualitzada.

- Adquisició de capacitats instrumentals, d'hàbits i de tècniques de treball, així com de coneixements bàsics per a les posteriors etapes formatives, **COMPETÈNCIES CLAU:**

- Desenvolupament de la personalitat per al posterior exercici de l'activitat professional.

- La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana, d'Espanya, d'Europa i del món.

- Iniciació de la lecto-escriptura en valencià incorporant la llengua castellana i l'anglesa en les edats adients.

- Preparació per a participar activament en la vida social i cultural.

- Formació per a la pau, la cooperació i la formació entre els pobles.

- Formació en l'esperit crític per tal d'aconseguir un consum responsable.

- Conscienciar en els valors cívics actuals: educació vial, educació per a la salut i l'educació ambiental.

2.2. EN L'ÀMBIT INSTITUCIONAL

- Aconseguir una relació fluida i permanent amb altres entitats que es plantegen objectius educatius

- Participar en la vida social de l'entorn.

- Establir relacions de col·laboració i intercanvi amb entitats ciutadanes de l'entorn.

- Afavorir la participació d'altres entitats, ja siga de forma directa o mitjançant la divulgació.

2.3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ I L'ORGANITZACIÓ

- Organitzar els recursos humans amb criteris d'eficàcia.
- Aconseguir la participació de tota la Comunitat Educativa en la gestió del centre a través dels òrgans de representació i participació.
- sotmetre a debat, en l'àmbit dels diferents òrgans, els temes que els competen amb anterioritat a la presa de decisions, tal i com marca la llei.
- Informar sobre els acords que es prenen als diferents òrgans.
- Fer efectiu el compliment sobre el funcionament dels diferents òrgans, tant pedagògics com de gestió.

2.4. EN L'ÀMBIT SOCIAL I DE LA CONVIVÈNCIA

- Possibilitar una fluida i eficaç relació entre l'escola i les famílies, a través de l'establiment de reunions col·lectives i individuals entre professorat i famílies, així com mitjançant l'ús de l'agenda escolar i altres vies de comunicació que vagen establint-se.
- Facilitar la participació de les famílies en la vida de l'escola, interessant-les per la tasca quotidiana dels seus fills i a través d'activitats i celebracions.
- Desenvolupar la participació de l'alumnat en l'establiment de normes. Observació revisió i de les mateixes a través de les assemblees d'aula.
- Fer sentir als diferents sectors de la comunitat educativa que l'escola és de tothom.

2.5. EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL

- Participar col·lectivament i individualment en programes de perfeccionament.
- Assistir a jornades d'intercanvi d'experiències escolars.
- Assistir i participar activament a les reunions programades per afavorir la coordinació i coherència entre els diferents cicles i etapes educatives.

2.6. EN L'ÀMBIT METODOLÒGIC

La nostra metodologia té com a objectius:

- Que l'alumne/a es desenvolupe en equilibri i harmonia en tots els seus valors i les seues possibilitats
- Que l'alumnat siga respectuós amb el medi natural, social i cultural.
- Que l'alumnat siga competent per a conviure dins de la societat, d'una manera participativa i democràtica.
- Que l'alumnat comence a aprendre la lecto-escriptura en la llengua valenciana i més endavant ho faça en la llengua castellana i anglesa.

Les metodologies que els docents apliquen a les diferents àrees han de ser:

- Coherents amb la integració de l'alumnat.
- Coherents amb el procés constructivista. L'alumnat aprendrà construint i estructurant el seu pensament des de dintre, partint dels seus coneixements previs i amb l'ajuda de diferents materials, així com de la comunitat educativa.
- Coneixedora de la importància dels processos, els hàbits, les actituds i els

- coneixements.
- Activa i participativa per formar alumnes competents
- Amb gaudiment, sense oblidar que té que estar acompanyat a l'adquisició de coneixements..

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

A partir del DECRET 253/2019,]de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària, el CEIP El Trinquet tindrà la següent estructura administrativa per tal d'acomplir els fins que abans hem disposat:

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1.- Col·legiats

3.1.1.1.- Consell Escolar

3.1.1.2.- Claustre de professors

3.1.2.- Unipersonals

3.1.2.1.- Director/a

3.1.2.2.- Direcció d'estudis

3.1.2.3.- Secretari/a

3.2. ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1.- Equips de cicle

3.2.2.- Comissió de Coordinació Pedagògica

3.3. EQUIPS DOCENTS

3.3.1.- Òrgans unipersonals docents

3.3.2.- Comissions de treball

3.3.3.- Equips de nivell

3.4. ALTRES

3.4.1.- Gabinet psicopedagògic

3.4.2.- Junta permanent de l'AMIPA

3.4.3.- Personal no docent

3.1 ÒRGANS DE GOVERN

El òrgans de govern vetllaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats dels centres es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.

Així mateix, els òrgans de govern hauran de vetllar per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment del seus deures, recollits tots dos en l'article 6 de la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i normes de desplegament.

3.1.1. Col·legiats

3.1.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la

Comunitat Educativa en el govern dels centres.

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

La seua composició, als centres de nou unitats – que és el cas del CEIP El Trinquet, serà la següent:

1. La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
2. La cap o el cap d'estudis del centre.
3. La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
4. Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
5. Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
6. Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
7. Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

L'elecció dels membres del consell escolar dels centres es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria de Cultura, Educació i Ciència fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.

El procés d'eleccions queda explicat al Decret 253/2019

El Consell Escolar de Centre es reunirà una vegada per trimestre de forma ordinària i sempre que ho sol·licite el seu president /A. També es pot convocar si ho sol·licita, almenys, un terç dels seus membres..

Es consell escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cada una d'aquestes estarà configurada de la manera següent als centres de nou unitats

- Primera meitat: tres mestres i quatre pares
- Segona meitat: quatre mestres, quatre pares i el personal d'administració i servei.

Les vacants que es produïsqen durant el mandat del consell escolar, seran cobertes pels representants que continuen en nombre de vots trets al procés electoral del seu sector. En cas que no hi haja més candidats per a cobrir les vacants, aquestes restarien sense cobrir fins la renovació parcial del consell escolar. No obstant això, el membres que han conclòs el mandat continuaran en funcions fins la presa de possessió dels membres que hagen de succeir-los.

El Consell Escolar del centre tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i específicament les següents:

1. Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les

- normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
2. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
 3. Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
 4. Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
 5. Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
 6. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
 7. Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
 8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
 9. Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
 10. Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
 11. Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
 12. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
 13. Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
 14. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
 15. Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
 16. Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats

educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

17. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
18. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
19. Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
20. Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
21. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
22. Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
23. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les decisions es prendran, sempre que es puga, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple.

De totes les sessions alçarà acta el secretari/a que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

En el si del consell escolar de Centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- D'inclusió, *igualtat i convivència*
- *Pedagògica*
- *Econòmica*
- *De menjador, als centres en què hi haja aquest servei.*
- *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 es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

Les comissions del Consell Escolar del Centre estaran compostes, almenys, pel director/a, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del Consell Escolar.

Comissions del Consell

Comissió Pedagògica (les funcions estan desenvolupades en l'apartat 3.2.2.)

Comissió d'*Inclusió, Igualtat i convivència*

Està formada per la Direcció, la Secretaria, un/a (dos)professor/ra del Consell Escolar i un/a (dos) pare/mare del Consell Escolar.

Es reunirà una vegada al trimestre.

Funcions:

- Dissenyar i posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plan d'igualtat de la Generalitat.
- Rebre informació de la Comissió de Convivència formada per docents.
- Fer una valoració de la convivència en el centre.
- Realitzar propostes per a la millora de la convivència i modificacions del Pla de Convivència.
- Informar al consell de tot allò relacionat amb la convivència del centre.

Comissió de Menjador

Està formada pel director/a, secretaria, l'encarregat/a del menjador, un personal no docent del menjador (cuinera, educadores), un mestre/a i un pare/mare del consell.

Funcions:

- Elaborar i revisar el RRI del menjador inclòs en el Pla de Menjador
- Aprovar el preu del menú de cada curs.
- Realitzar un seguiment trimestral de les activitats realitzades i proposar actuacions per a millorar el funcionament.

Funcions del membres :

- Direcció del centre :

- . És el màxim responsable del funcionament del menjador.
- . S'encarrega de la coordinació de l'equip de gestió.
- . En cap cas no podrà assumir les funcions d'encarregat/da i/o administrador/a.

- Professor/a responsable del Menjador Escolar :

- . Té com a missió el tracte amb els educadors, el personal de cuina i els comensals.
- . El control d'higiene dels aliments i locals.
- . L'organització del servei de menjar.
- . L'organització de l'inventari periòdic dels estris de cuina i la seua reposició.
- . L'encarregat/a de l'administració contable i llibre de compte.
- . Serà designat per la direcció, a principi de curs o a final de l'anterior curs, i aprovat pel Consell Escolar del centre.

- Educadors de Menjador Escolar :

- . Portar a cap el pla de menjador.
- . Distribució de les tasques entre els seus membres.
- . Vigilar als alumnes en el temps de menjar.
- . Supervisar les activitats de qualsevol tipus abans i després del menjar.
- . Realitzar la memòria de la seua tasca en el menjador escolar al mes de juny, per presentar-la al Consell Escolar
- . Cuidar els aspectes higiènics i l'entrada al menjador escolar.

- . Cuidar als alumnes abans de dinar i després de dinar.
- . Fomentar el correcte comportament en la taula de menjar.
- . Cada col·laborador/a, fora del menjador, s'encarregarà d'un grup d'alumnes durant tot el curs escolar.

Comissió Econòmica

Està formada per la Direcció, la Secretaria, un/a (dos) professor/ra del Consell Escolar i un/a (dos) pare/mare del Consell Escolar.

Les seues reunions es realitzaran, com a mínim, una vegada al trimestre.

Funcions : .

- Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent.
- Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat.
- Emetre un informe que s'elevarà perquè en prenga coneixement el consell escolar.
- Emetre informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

Comissió d'Autoprotecció

Està formada per la direcció, un mestre representant de cada cicle, dos pares/mares del consell, la conserge, un representant de l'ajuntament o de la policia local.

- Hi haurà un coordinador/a.

Funcions :

- Revisar el Pla d'Emergències i divulgar-lo.
- Revisar els equips d'extinció i les eixides d'emergència.
- Aconseguir pel centre materials i condicions de seguretat.
- Aconseguir que tots els membres de la comunitat educativa realitzen la seua funció en cas real d'emergència.
- Proposar activitats per a que tots els docents i l'alumnat coneguen el Pla d'Emergències.
- Preparar i realitzar proves simulades d'emergència.
- Donar a conèixer per mig de cursos les tècniques de primers auxilis i la utilització del materials d'autoprotecció del centre.
- El coordinador/a tindrà les funcions pròpies de qualsevol coordinador/a.
- La documentació pròpia de la comissió estarà custodiada en secretaria.

3.1.1.2. Claustre de professors

El claustre, òrgan propi de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre. El personal dels equips d'orientació educativa i

psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Són competències del claustre de professors:

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa)
2. Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
3. Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
4. Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
5. Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
6. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
7. Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
8. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
9. Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
10. Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
11. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
13. Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
14. Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
15. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
16. Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
17. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

18. Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
19. Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
20. Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
21. Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
22. Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
23. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
24. Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
25. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple.

De totes les sessions alçarà acta el secretari/a que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

3.1.2. Unipersonals

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a 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, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, m si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i aquest Reglament al Consell Escolar i al Claustre de professors.

El mandat del òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent, excepte als centres de nova creació que serà de tres anys, en el primer mandat.

No obstant el que s'indica en el paràgraf anterior, els titulars d'aquests òrgans continuaran en funcions fins la presa de possessió dels nous titulars.

La designació i el cessament dels òrgans unipersonals es realitzarà tal i com ho regula el Decret 253/2019

3.1.2.1. Director/a

Són competència del director/a :

1. Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
3. Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
4. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:
 - a. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - b. La falta d'assistència injustificada en un dia.
L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.
5. Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
6. Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no

docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

7. Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
8. Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
9. Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
10. Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
11. Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
12. Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
13. Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
14. Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
15. Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
16. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
17. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
18. Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
19. Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que

- s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
20. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
 21. Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
 22. Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
 23. Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
 24. Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
 25. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
 26. Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
 27. Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 28. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
 29. Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball. A
 30. Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

En cas d'absència o malaltia del/la director/a , es farà càrrec de les seues funcions el/la director/a d'estudis o, si no, el mestre i mestra que designe el director/a , i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies. En el cas de que el/la director/a no el designe, es farà càrrec de les seues funcions el mestre o mestra més antic al centre, i si n'hi ha diversos d'igual antiguitat,

el de més antiguitat en el cos.

3.1.2.2. Direcció d'estudis

El/la director/a d'estudis serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
2. Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
3. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
4. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
5. Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
6. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
7. Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
8. Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
9. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
10. Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
11. Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
12. Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
13. Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
14. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
15. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

16. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
17. Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
18. Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
19. Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cycle, de les famílies i de l'alumnat.
20. Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
21. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

En cas d'absència o malaltia del/la director/a d'estudis es farà càrrec de les seues funcions el/la director/a, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

3.1.2.3.- Secretari/a

El/la secretari/a serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Són competències del/la secretari/a:

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
2. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
3. Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
4. Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
5. Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
6. Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme

- amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
7. Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
 8. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
 9. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
 10. Vetllar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
 11. Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
 12. Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
 13. Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
 14. Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
 15. Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
 16. Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
 17. Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
 18. Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
 19. Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
 20. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

En cas d'absència o malaltia del/la secretari/a es farà càrrec de les seues funcions el/la director/a o, si no, el mestre o mestra que designem el director/a, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

3.2. ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Equips de cycle

Els docents es coordinaran pedagògicament en tres cicles de dos cursos cadascú. L'equip de cycle es reunirà com a mínim una vegada a la setmana, i tantes com siga necessari, sempre i quan no coincideixca amb altre reunions programades.

Funcions:

- Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cycle o equip docent.
- Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- Realitzar propostes d'activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Realitzar totes les activitats reflexades en el "Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar"
- Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a

casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

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

Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

En les escoles d'Educació Infantil i Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director/a, que en serà el president/a, el/la director/a d'estudis, els coordinadors de cicle i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i un mestre/a de Pedagogia Terapèutica, si n'hi ha.

Actuarà com a secretari/a de la comissió la persona de menys edat, aquesta farà un acta de cada sessió amb els acords que s'aprovarà en la següent reunió.

Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
2. Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
4. Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
5. Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
6. Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
7. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
8. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
9. Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
10. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
11. Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
12. Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
13. Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
14. Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
15. Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
16. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura
17. Elaborar la planificació interna de l'economia del centre en les despeses col·lectives i la distribució per cicles i aules comuns, sempre i quan hi haja uns ingressos regulars en el centre. Si els ingressos arriben de manera irregular acordarà quines necessitats són prioritàries.

3.3. EQUIPS DOCENTS

Òrgans unipersonals docents

3.3.1.1. Els/les tutors/es i mestres especialistes

L'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor/a. Podrà ser professor/a tutor qui impartisca diverses àrees del currículum.

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del/la director/a d'estudis i atenent els criteris establits pel claustre:

1. Conjuguar l'experiència en un cicle i el canvi a l'anterior o posterior.
2. Combinar diferents perfils de professors.
3. Si hi ha demanda de canvi de cicle per part del professorat es tindrà en compte les característiques de l'alumnat i la permanència en un cicle dels altres mestres.
4. Cada dos torns en el mateix cicle, si hi ha demanda d'un altre mestre/a es canviarà sempre tenint en compte els criteris anteriors.
5. En les mateixes condicions tindrà preferència el mestre/a de més antiguitat en el centre.

Els/les professors/es tutors exerciran les funcions següents:

1. Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
2. Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
3. Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
4. Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
5. Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
6. Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
7. Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
8. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
9. Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
10. Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
11. Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot

allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

12. Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu. m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles. n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat. o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

13. Totes les altres funcions reflectides en el PAT

El/la director/a d'estudis coordinarà el treball dels tutors i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

3.3.1.2. Els/les coordinadors/es de cicle

Cada cicle contarà amb un/a COORDINADOR/A. Els coordinadors de cicle hauràn de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics continuats com a màxim. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Segons l'acord del Claustre de data 01-09-00 serà aquell professor/a que comence el cicle. L'acord en infantil respecte al coordinador és que la professora que tinga la tutoria de 4 anys siga la coordinadora.

Correspon al coordinador/a de cicle:

Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.

1. Coordinar junt amb el/la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
2. Coordinar l'ensenyament en el cicle, aspectes didàctics i organitzatius, corresponent d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general del centre PGA
3. Redactar les actes de les reunions de cicle i informar dels acords a que corresponga.
4. Informar al seu cicle de les dades d'avaluació, actes i resta de documentació a complimentar, a més dels acords presos en la COCOPE
5. Formar part del la COCOPE i transmetre la informació d'aquesta als membres del seu cicle.
6. Convocar reunions de cicle.
7. Tindre cura del material, documentació, programacions i inventari de cicle.
8. Tindre organitzat en el lloc adequat (armaris dels corredors) el material de cicle a la disposició dels membres de la Comunitat Educativa.
9. Aquelles que siguen encomanades per la direcció d'estudis.

Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

1. Renúncia motivada i acceptada pel director/a del centre.
2. Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
3. Trasllet de centre o altres circumstàncies.

3.3.1.3. El/la coordinador/a TIC

El director/a del centre efectuarà la proposta del coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destí definitiu en el centre, o si no n'hi ha, entre els docents no definitius que tinguen la formació i disponibilitat adequada. Es designarà un mestre amb la formació i experiència suficient en l'ús de les TIC.

El/la coordinador/a TIC tindrà les següents atribucions:

1. Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
2. Vetlar pel manteniment del material informàtic.
3. Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
4. Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
5. Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
6. Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
7. Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
8. Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
9. Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
10. Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
11. Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
12. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.1.4. El/la coordinador/a de formació

Serà triada entre els membres del claustre i preferentment que no forme part de l'equip directiu.

És l'enllaç entre el professorat del centre i el CEFIRE al que estem adscrits. Les seues funcions són:

1. Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
2. Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
3. Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual

de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

4. Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
5. Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
6. **Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.**

3.3.1.5. El/la coordinador/a d'igualtat i convivència

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

1. Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
2. Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
3. Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
4. Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
5. Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
6. Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
7. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

3.3.1.6. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest

àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

1. Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
3. Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
4. Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
5. Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
6. Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
7. Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
8. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.2.2 Altres comissions i equips de treball

El claustre organitzarà les comissions o els equips de treball necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes en la Programació General Anual, entre els membres del Claustre.

Les comissions o equips de treball seran:

1. De Convivència
2. De Menjador
3. Festes
4. Autoprotecció
5. Lingüística
6. Altres que varien cada curs.

Es reuniran mensualment o sempre que es considere oportú i sempre en hores complementàries.

Segons les necessitats del centre es podran crear o modificar els diferents comissions o equips de treball al començament de curs.

1. Comissió de Convivència Docent

Està formada pels mateixos mestres que formen la COCOPE i es reuneix una vegada al mes i sempre que siga necessari.

Funcions:

- Revisar el Pla de Convivència i proposar les modificacions que creguen oportunes per a ser presentades a la Comissió de Convivència del Consell i la posterior aprovació del Consell Escolar del centre.
- Fer un seguiment dels conflictes registrats al pati i a l'hora del menjador.
- Els coordinadors de cada cicle duran les propostes de la Comissió i arreglaran les propostes del cicle i les presentaran a la comissió.
- Acordar actuacions davant dels conflictes.
- Vigilar el compliment del Pla de Convivència

2. Comissió de Festes-Relacions Externes

Estarà formada per dos pares/mares del Consell Escolar, dos professors/res del Consell, dos alumnes del Consell Escolar, altres professors/res del Claustre (representant a l'etapa d'Infantil, Primària i 1r. cicle d'ESO) i representants de la Junta Permanent de l'A.P.A. C.P. El Trinquet
Tindrà un coordinador/a, triat entre els seus membres.

Funcions :

- Coordinar les activitats generals del centre en les quals els objectius fonamentals siguin potenciar la convivència i les relacions amb la Comunitat Educativa.
- Escoltats els suggeriments dels cicles, proposaran i elaboraran el desenvolupament de les activitats proposades .
- Repartir les tasques entre tots els membres del Claustre i d'altres per a realitzar les activitats proposades.
- El coordinador/a tindrà les mateixes funcions que els coordinadors/es de les altres comissions.

3. Comissió Lingüística

Estarà formada per el/la cap d'estudis, un representant de cada cicle, l'encarregat/da de la biblioteca.

Funcions:

- Elaborar , revisar i fer les modificacions pertinents del Pla de Foment Lector.
- Dissenyar el pla anual de foment de la lectura i programar activitats d'Animació Lectora.
- Programar activitats per millorar la competència lingüística
- Organitzar el funcionament de la biblioteca del centre.
- Acordar l'adquisició de llibres per a la biblioteca

4. Altres

Sorgiran de la programació anual de cada curs.

Estaran formades per un representant de cada cicle.

Tindran un coordinador/a que es responsabilitzarà de:

- Complimentar les actes
- Planificar les reunions
- Organitzar el material de treball
- Elaborar la memòria que s'ha acordat entre tots els components.

Equips de nivell

Els equips de nivell els componen tots els professors/es que imparteixen qualsevol àrea en un nivell determinat. La seua tasca és coordinar les activitats docents que es fan en cada grup i fer les corresponents avaluacions.

6.4. ALTRES

Al nostre centre, a més dels professionals docents treballen altres professionals:

6.4.1. Gabinet psicopedagògic

La seua tasca és de suport al professorat i atenció als alumnes amb necessitats educatives tal i com ho indica la legislació vigent.

Està format per :

- La psicopedagoga contratada per l'Ajuntament
- La mestra de PT
- El/la director/a d'estudis.

Les seues funcions venen regulades per l'ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

6.4.2. Junta permanent de l'AMIPA

La junta permanent de l'AMIPA està formada per dos coordinadors/res de cada classe. A l'inici de cada curs es trauen dos coordinadors/res de tres anys i una dels altres nivells que formen la junta permanent de l'AMIPA. Cada curs se'n renova una i continua l'altre/a del curs anterior.

Les coordinadores col·laboren amb la tutora en l'organització d'activitats complementàries
Les coordinadores col·laboren amb el centre en:

- Dur endavant el "Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar"
- Organitzar activitats complementàries i extraescolars (Nadal, Carnestoltes, fi de curs.....)
- Coordinar les peticions d'ajuda de les tutores i els/les pares/mares.

6.4.3. Personal no docent

6.4.3.1. Conserge

- Custodiar les claus del centre.
- Obrir i tancar les portes del centre en l'horari marcat en el apartat 4.1 d'este reglament.
- Obrir les portes quan algú ho demane dins de l'horari lectiu(alumnat que arribe tard, comercials, empresa menjador...)
- Vigilar el funcionament de la senyal d'entrades i eixides (música)
- Durant l'horari lectiu atindrà les cridades telefòniques i comunicarà si s'escau el missatge telefònic.
- Custodiar i responsabilitzar-se de les màquines ubicades en consergeria (fotocopiadores, plastificadora...)
- Anotar les despeses de fotocopies del centre.
- Controlar el material d'oficina que necessiten els docents i de la sala de màquines.
- Rebre, custodiar i distribuir els documents, objectes i correspondència que li sega encomanada.
- Revisar la neteja del centre acabada aquesta i deixar totes les dependències del centre tancades.
- Donar compte a la Direcció del centre de les avaries produïdes. Avisar a l'ajuntament o als tècnics per a que es puguen reparar.
- Els dies de pluja col·locarà els paraigüers als llocs indicats, en el lloc on es fan les fileres per entrar a classe.
- Organitzar els comunicats en els taulers d'anuncis dels patis.

- Realitzar els encàrrecs que se li encomane relacionats amb el centre.
- Rebre les visites i donar avís de les mateixes a qui corresponga.
- Notificar als docents si veu algun alumne en el pati o altres llocs que no corresponga dins de l'horari lectiu.
- En cas d'emergència o evacuació s'encarregarà d'obrir les portes d'accés al centre i desconnectarà la xarxa elèctrica del centre.
- Realitzar la neteja d'emergència en cas de vòmits etc.
- Controlar el material rebut al centre, organitzar-lo i fer l'entrega dels albarans a direcció i al cycle corresponent si es tracta de material fungible de la gestió econòmica de l'AMIPA.
- Comunicar a la direcció qualsevol absència per motius personals.

Es reunirà amb l'Equip Directiu al llarg del curs escolar per donar solució a dubtes, problemes, etc

6.4.3.2. Personal de menjador

Educadores de menjador

Depenen d'una empresa externa però realitzen el seu treball en l'àmbit del centre.

Les seues funcions són:

1. Vigilar als alumnes dins de seu àmbit d'actuació.
2. Vetllar pel compliment de les normes dins del seu àmbit d'actuació.
3. Fer les correccions oportunes als alumnes en cas de falta lleu: amonestació verbal i/o mesura correctiva no significativa.
4. Informar a l'equip directiu o a l'encarregada de menjador dels casos de conductes disruptives i conflictives continuades o faltes més greus mitjançant el registre d'incidències del menjador.
5. Coordinar activitats formatives-educatives dins del seu àmbit ,tallers, jocs, etc) si ho estimen oportú.

Cuina

És contractada per una empresa externa.

Les seues funcions dins del centre són:

1. Mantindre la cuina i el menjador en les condicions òptimes així com els elements del menjador (safates, coberts, gots, etc). Atendre els alumnes de forma adequada.
2. Rebre els aliments per part de l'empresa de menjador i dispensar-los als alumnes de forma adequada.
3. Dur a terme i vigilar pel compliment de les instruccions que ens donen des de Sanitat.

Personal de neteja

Estan contractades per l'Ajuntament i compleixen el seu horari fora de l'horari lectiu dels alumnes.

El seu treball estarà supervisat per la conserge i el personal docent.

4. ORGANITZACIÓ INTERNA

Aquest apartat varia en situació de pandèmia o situació diferent a un curs acadèmic normal i es regularia segon el PLA DE CONTINGÈNCIA del nostre centre aprovat per Conselleria el 25 de setembre el 2020.

4.1. ENTRADES I EIXIDES

L'horari d'entrada i eixida quedarà marcat a l'inici de cada curs i s'informarà a la comunitat educativa en els taulons d'anuncis que hi ha en els patis

La conserge és l'encarregada d'obrir les portes del centre. A les entrades, s'obriran 15 minuts abans de que s'iniciïn les classes, i a les eixides 5 minuts abans de que acaben les classes.

Les portes grans s'obriran sols per la mitat per a que no puga entrar cap de cotxe.

Les portes del centre es tancaran 15 minuts després de l'hora de les entrades i en les eixides, 15 minuts després pel mati, i 30 minuts després, per la vesprada.

L'alumnat farà una filera, en el lloc designat per a cada classe, i pujarà en ordre acompanyat del mestre/a que li correspon en la primera sessió després de l'entrada.

Els desplaçaments cap a l'aula es faran sempre per la dreta.

La música sonarà a l'hora d'entrar i d'eixir, 3 minuts abans de l'hora exacta.

Els pares/mares de l'alumnat de primària no entraran dins del pati, podran romandre en la zona d'entrada del pati, al costat dels aparcaments de bicicletes, tant a les entrades com a les eixides.

Els pares/mares de l'alumnat d'infantil podran acompanyar-los fins el porxe i romandre al costat de la tanca. A les eixides els esperaran baix del porxe.

Els/les mestres acompanyaran a l'alumnat en les fileres, a les entrades i les eixides. Seran responsables de acompanyar-los en les files els mestres corresponents de la primera i última sessió.

Retards:

Si un alumne/a arriba en retard, demanarà a la conserge que li obriga la porta i presentarà al tutor/a la justificació del retard signada pel pare/mare/tutor legal.

Els pares no acompanyaran els alumnes a les aules, entraran sols o acompanyats per la conserge o sols, segons l'edat.

Eixides:

L'alumnat eixirà en filera per la dreta i si un altre curs ha començat a eixir s'esperarà a que passen.

Quan un alumne ha d'eixir abans de l'hora habitual, el pare/mare o familiar que vinga a per ell signarà en el "Llibre de Registre d'Entrades i Eixides" i tornarà a signar l'hora d'entrada si és abans de que s'acaben les classes.

Els pares signaran un paper indicant si l'alumne se'n va sol a casa o acompanyat d'algun familiar. En el dit cas, els mestres vigilaran que no se'n vaja sol.

En cas de que ocasionalment vinga a arreplegar a un alumne/a algú que no estiga autoritzat, la família ha de notificar-li-ho a la tutora/tutor. En cas de dubte, no es podrà portar a l'alumne/a.

Si un alumne no venen a arreplegar-lo, esperarà dins del centre amb el tutor/a o en qui delegue, fins que vinguin a buscar-lo/a. Si passat un temps prudencial no ha vingut (20 minuts), es cridarà a la família i en última instància a la policia local.

Dies de pluja:

Els dies de forta pluja es podrà entrar amb els cotxes dins del recinte del pati per a acompanyar a l'alumnat.

Els cotxes entraran per la porta corredissa de baix, situada enfront del carrer Trinquet, i eixiran per la de dalt (al costat del trinquet) en front al carrer La Rosa. Cal aparcar el cotxe, en els laterals del pati, deixar i recollir als alumnes ràpidament, abandonant el més ràpidament possible el recinte escolar per no produir embussos.

4.2. ESPAIS

Tots els espais del centre tindran una finalitat determinada. L'ús de cada espai ha de fer-se de forma adequada, tenint cura d'ell i mantenint-lo el més net possible.

En horari lectiu els responsables seran els docents i l'alumnat.

En **horari extraescolar** la responsabilitat és de l'entitat que organitza l'activitat.

Les entitats o associacions que desitgen fer ús del centre o d'algunes dependències ho sol·licitaran al l'Ajuntament. Les activitats que es facen en horari extraescolars han d'estar d'acord amb l'article 74 del decret 253/2019

4.2.1. PATIS

En el temps d'esplai els alumnes estaran al pati del centre baix la **vigilància** dels/les docents.

Cap alumne/a quedarà a classe en temps d'esplai sense la presència.

Els **dies d'inclemència meteorològica** els alumnes podran quedar-se a l'aula acompanyats pel seu professor/a tutor/a.

A les entrades i a les eixides no es podrà jugar, al pati, amb cap material esportiu (balons, pilotes, patinets, bicicletes.....).

L'hora de l'**esplai** s'indicarà amb música , tant al començament com a la seua finalització.

El temps queda regulat als horaris lectius que s'adjunten anualment a la PGA.

Es tindrà cura de tirar els **residus de l'esmorzar** en les papereres. No es duran **llepolies** a l'hora d'esmorzar. És obligació de la comunitat escolar el mantindre el pati net. El centre prendrà les mesures organitzatives adequades per a tal efecte.

Els camps de basquet i futbol es distribueixen setmanalment per a que tots els cursos de primària puguin fer ús d'ells. Esta distribució variarà cada trimestre.Els alumnes que utilitzen els camps es responsabilitzen, de treure i guardar els balons.

Els cursos que no els corresponga cap de camp o que no vulguen fer ús d'ells podran jugar a jocs tradicionals en les zones marcades (sambori, corda....)

Es respectarà la senyalització dels **serveis** de xiquets i xiquetes, fent un bon ús d'ells.

Si hi ha algun **conflicte al pati**, el resol el/la mestra que vigila eixa zona, independentment de qui siga el tutor/a. Al temps de l'esplai no es permet cap conducta agressiva, els mestres prendran les mesures necessàries per a garantir-lo, adequant-se al Pla de Convivència.

Aparcaments en els patis

Els **docents** no aparcaran en el pati en horari lectiu. Podran aparcar els dies de pluja forta i quan l'alumnat no estiga en el centre, horari no lectiu.

Els/les **pares/mares** dels alumnes es regiran per les mateixes normes que els docents. Sols podran entrar els dies de pluja forta i aparcar un moment per deixar i arreplegar l'alumnat. No deixaran els cotxes pel mig, facilitant la circulació i evitant embussos.

El/la **conserge** que resideixca en la vivenda de consergeria podrà aparcar en horari no lectiu.

En cas d'aparcar dins del pati, sempre es farà en la zona d'entrada de la porta de baix i en la zona central del pati. Mai s'aparcarà en els camps de basquet i futbol ni baix del porxe.

4.2.2. L'AULA

- Es respectarà l'aula com a cosa pròpia, entrant i eixint d'ella ordenadament.
- Es cuidarà el mobiliari i material sense ratllar ni embrutar res.
- El material escolar podrà quedar-se en classe.
- L'alumnat farà les tasques o faenes que el professorat els assignen, considerant-se falta l'incompliment d'aquestes.
- L'alumnat respectarà l'ordre i el silenci en la classe per no molestar als companys i al professorat.
- L'alumnat deu abastir-se del material escolar necessari per al desenvolupament de les activitats escolars diàries.
- Els alumnes no podran menjar dintre de la classe, excepte en casos excepcionals.
- Tiraran tots els papers i restes de menjar a les papereres de la classe, i la resta, a les papereres del pati.
- Els alumnes que per negligència o mal ús deterioreen materials del centre el pagaran o restituiran.
- L'alumne/a encarregat/da del paraigüer, en dies de pluja, el pujarà tot ple a la seua classe a les entrades i els baixarà a l'acabar les classes, tant pel matí com per la vesprada, a la Consergeria.

4.3. ESPAIS I MATERIALS

Tots els materials que siguen propietat del centre, o el material fungible de l'alumnat gestionat per l'AMIPA, deu d'estar gestionat i controlat pels docents. En cada cas es designarà un mestre/a responsable.

4.3.1. AULA DE TUTORIES I ESPECIALISTES

- Estaran en la classe assignada, baix la responsabilitat del professor/a tutor/a i a disposició de la Comunitat Educativa.
- Cada aula d'un nivell concret del centre tindrà custodiats els materials i equipament, tant de la gestió econòmica del centre com del material fungible de l'AMIPA, pròpies de la tutoria.
- Quan algun mobiliari o equipament d'aquestes aules sobre o estiga trencat es baixarà al magatzem i es deixaran ordenats en aquests. Prèviament es comunicarà a secretaria per actualitzar immediatament l'inventari.
- Si es canvia d'ubicació dins del centre també es comunicarà en secretaria.
- En cada aula hi haurà un full, en el tauló, on s'anotarà tot el material de l'aula que s'ha deixat com a préstec a una altra tutoria.
- El tutor es responsabilitzarà d'arreglar-lo i guardar-lo junt el material d'aula.

4.3.2. CICLES

- Els materials de cicle estaran ubicats en els armaris dels corredors assignats a cada cicle, baix la responsabilitat del coordinador/a, organitzats en cicle i a la disposició de la Comunitat educativa.
- En cada armari hi haurà un full on s'anotarà el material que s'agafe i el responsable.
- El coordinador del cicle s'encarregarà, al final de cada curs, de revisar l'inventari del material de cicle i localitzar el material que falte.

4.3.3. COMISSIONS I GRUPS DE TREBALL

- Els materials de les comissions o grups de treball estan en els armaris del Gabinet Psicopedagògic, baix la responsabilitat del coordinador/a, organitzats i a la disposició de la Comunitat Educativa.
- Els materials consten de carpetes, programacions del PCC consensuades, llibres en ús, llibres de consulta.
- Els llibres d'Actes es guardaran a secretaria, custodiats per el/la cap d'Estudis

4.3.4. AULES COL·LECTIVES

- Els materials que estan en les Aules Col·lectives tindran els inventaris en la mateixa aula
- A l'inici de curs es triarà un responsable per a cada aula col·lectiva.
- Cada professor/a restarà en aquesta aula acompanyat pels seus alumnes, mai estaran sols.
- Al finalitzar la classe, els alumnes i el professor/a deixaran l'aula en perfectes condicions d'utilització. Cas de trobar material deteriorat ho comunicaran al mestre/a encarregat/ada del laboratori, que serà designat a inici de curs.
- El material utilitzat fora d'aquesta aula s'anotarà a l'imprès d'eixides i tornades de material d'aula. L'encarregat del laboratori, a fi de curs localitzarà tot el material que està fora de l'aula i el guardarà en el seu lloc.
- El professor/a responsable del laboratori té l'obligació de conèixer l'inventari de l'aula i fer un bon ús d'aquest.
- Cas d'haver-hi un reglament específic, cada tutor/a el coneixerà i el divulgarà entre els alumnes.
- A l'inici de curs s'acordarà l'horari d'utilització de cada aula col·lectiva.
- Els responsables de les aules faran les propostes d'adquisició de nou material a la COCOPE

* Biblioteca

- Els professors estaran en aquesta junt amb els seus alumnes segons

l'horari establert a la PGA.

- El professorat i l'alumnat té l'obligació de conèixer les normes de funcionament de la biblioteca.
- Quan s'utilitze, tant el professorat com l'alumnat, té l'obligació de deixar els llibres, revistes i mobiliari al seu lloc .
- Si existeix un reglament de préstecs de llibres i revistes tots els deuran de complir.
- Este reglament estarà a disposició de tots els mestres en la biblioteca i en les aules per donar-lo a conèixer a tot l'alumnat.
- Quan s'utilitzen llibres o revistes fora de l'aula, es registraran en el programa de l'ordinador. No es podrà treure cap llibre sense registrar-ho. Seran els mestres els encarregats de fer els registres de préstecs. Mai l'alumnat.
- Un dia a la setmana la biblioteca, com a mínim, estarà oberta, a disposició de l'alumnat, després de l'horari lectiu del matí. Els mestres responsables s'acordaran a l'inici de cada curs.

Ràdio

- A l'inici de curs s'acordarà el seu horari en cas de funcionament .

Laboratori :

- Si s'ha d'utilitzar material de laboratori amb anterioritat se li comunicarà a l'encarregat/ada per a que el prepare i indique on s'ha de guardar.
- Quan un mestre/a vaja al laboratori amb el seu alumnat tindrà cura especial per a que no es deteriore el material.

Aula de tecnologia i plàstica

- Si qualsevol professor/a detecta la manca d'algun material ho comunicarà al coordinador/a d'aquesta.
- L'aula romandrà sempre tancada mentre no estiga utilitzant-se

Informàtica

- El/la responsable de l'aula d'informàtica serà el coordinador TIC.
- L'aula romandrà sempre tancada mentres no estiga utilitzant-se i la clau es guardarà en secretària. Cada mestre/a que la utilitze tancarà al acabar la classe.
- El/la coordinador/a TIC informará a l'inici de curs del seu funcionament i de les normes de l'aula.
- Les normes estaran exposades en l'aula a disposició de tots/tes els/les docents.
- Qualsevol incidència en els ordinadors s'anotarà en el **full d'incidències** que estarà en l'aula.

Sala de psicomotricitat

- Els/les coordinadors/res seran el/la mestre/a d'EF i un/a de l'equip Educació Infantil.
- Tindran preferència en la seua utilització l'alumnat d'Educació Infantil i les classes de dramatització.

-

Aula d'educació física i camps d'esport :

- El coordinador/a serà el/la mestre/a d'EF

Audiovisuals

- L'aula romandrà sempre tancada mentre no estiga utilitzant-se.

4.3.5. ALTRES DEPENDÈNCIES

Pardalera

- En cas de que es duga endavant algun projecte en el que siga necessari la utilització d'esta dependència del centre s'acordaran les normes d'utilització a l'inici de curs.
- El/la responsable seria el/a coordinador/a del projecte.

Hivernacle

- En cas de que es duga endavant algun projecte en el que siga necessari la utilització d'esta dependència del centre s'acordaran les normes d'utilització a l'inici de curs.
- El/la responsable seria el/a coordinador/a del projecte.

Cuina

- Tot el material d'esta dependència estarà custodiat per la cuinera que serà l'encarregada de revisar l'inventari.
- Les necessitats de material les comunicarà a l'encarregada o a la direcció.

Menjador

- La direcció i l'encarregat/ada de menjador seran els responsables de l'inventari del material.
- Les educadores es responsabilitzaran de l'organització del mobiliari.

Sala de professors

- L'equip directiu serà el responsable d'organitzar el mobiliari i els taulons d'anuncis.
- Els electrodomèstics (nevera, microones, cafetera...) seran responsabilitat de tot el claustre , així com d'altres utensilis necessaris pels apartats. Cada curs s'acordarà qui serà l'encarregat/ada.

Arxiu general del centre

- L'equip directiu serà responsable de la seua organització.
- Els material estaran custodiats per l'equip directiu i la/el conserge.
- Este arxiu està organitzat per temes i apartats:
 - Llibres d'actes.
 - Entrades i eixides de correspondència, amb llibres.
 - Llibres i factures economia.
 - Matrícula i registre d'alumnes.
 - Registre professorat, amb històric del mateix.
 - Registre ajudes assistencials de menjador, transport i llibres de text.
 - Eleccions a Direcció i a Consell Escolar.
 - DOGV.

- Compendi legislatiu DOGV.
- Compendi legislatiu MEC, històric.
- Registre Projectes Educatius.
- Registre expedients alumnes.
- Registre actes avaluació de cada curs escolar.
- Expedients alumnes en baixa del centre sense saber el destí.
Arxiu gris.
- Llibres d'Escolaritat sense entregar. Arxiu gris
- Registre inventaris.
- PGA de cada curs escolar.
- Graduats i certificats.
 - Final del 1r. cicle d'ESO.
 - Històric de l'antic CP. Francisco Franco.
 - Registre assistència alumnat.

- Dins de l'arxiu es troben les claus d'emergència de totes les aules i dependències del centre

Sala de màquines i consergeria

- El seu encarregat/da és el/la conserge. A ell/a se li entregaran tots els originals dels materials a reproduir.
- No es reproduiran materials particulars, excepte en cassos excepcionals.
- L'encarregat/da anotarà totes les reproduccions que faça en totes les màquines
- Un membre de la Comissió Econòmica serà l'encarregat del cobrament del material reproduït particularment.
- En consergeria es troben les claus d'ús més corrent de Consergeria i dependències exteriors.

Despatxos

- Baix la responsabilitat de l'Equip Directiu.
- Sols els membres de l'equip directiu utilitzaran els equips informàtics d'estes dependències.
- Els arxivadors amb els expedients de l' alumnat i el material fotogràfic (càmeres de foto i vídeo) es custodiarà en secretaria i estarà a disposició dels docents.
- Els aparells electrònics de gran valor romandran a un armari blindat dins de secretaria on tan sol tindrà accés l'equip directiu.
- A la Secretaria es troben les claus d'aules col.lectives i armaris.

Magatzems

- El seu encarregat/da és el/la conserge.
- Es comunicarà a la conserge i a l'equip directiu tot el material que es guarda i s'agafe del magatzem

Caseta metereològica :

- Baix la responsabilitat del/a mestre/a de l'àrea Ciències Naturals i Ciències Socials del 6è

4.4. ACCIDENTS I MALALTIES

4.4.1. MALALTIES

Si un alumne/a es troba indispost/a dins de l'horari lectiu, el tutor/a valorarà la gravetat de la situació i si escau informarà als pares per a que vagen a buscar-lo a l'escola.

En el cas de que el tutor/a no estiga en el centre en eixe moment, el mestre/a que l'atén valorarà la situació i informarà a algun membre de l'equip directiu per a que cride als familiars.

Si l'alumnat té alguna malaltia contagiosa (varicel·la, la rosa,) demanarem als pares un justificant del metge en que indique que ja pot incorporar-se a l'escola, per respecte als altres xiquets/es i adults.

Si el mestre/a observa la presència de polls (pediculosis) , en primer lloc ho comunicarà als familiars de l'alumne implicat i després ho notificarà a tots els pares/mares de l'alumnat de la classe per a que observen als seus fills/es i prenguen les mesures oportunes per eradicar-ho.

4.4.2. URGÈNCIES:

Si l'accident o urgència és lleu, dins del centre es faran les cures pertinents.

En el temps de l'esplai, es responsabilitzarà de la cura la infermera escolar, si es troba en el centre, o el/la mestre/a que estiga en la zona del pati on s'ha produït l'accident .

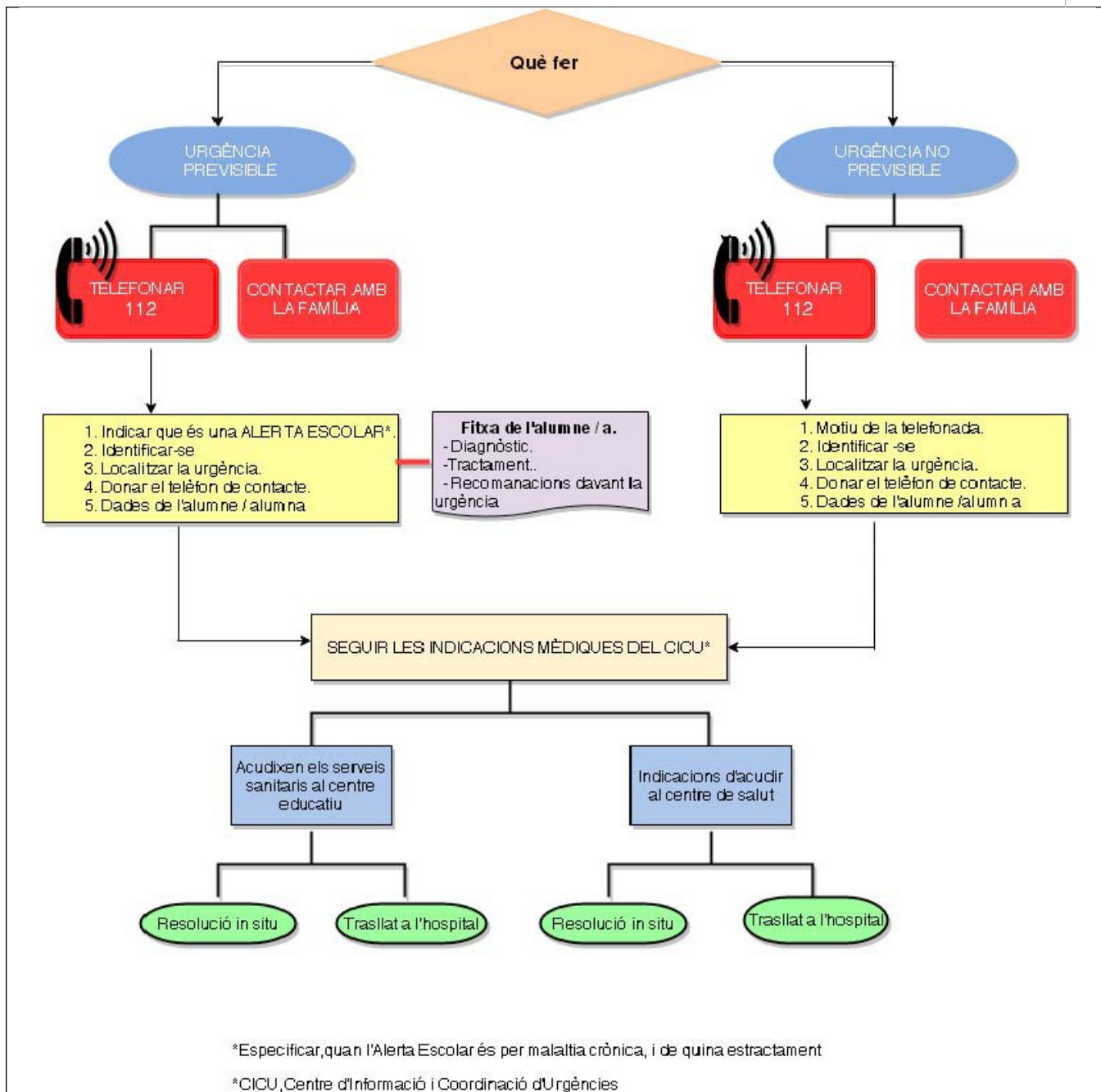
En les hores lectives, es responsabilitzarà el mestre/a que està a càrrec dels alumnes en eixe moment. Informarà a consergeria o direcció per a que ho comuniqui a la infermera escolar, si es troba en el centre, o el/la mestre/a que no estiga amb alumnes en eixe moment, es faci càrrec de la cura.

En una eixida extraescolar, els mestres que els acompanyen faran les cures pertinents. Per la qual cosa deuran de dur una farmaciola en totes les eixides, que el coordinador del cicle es responsabilitzarà d'agafar.

Si l'accident o urgència és greu:

Si la infermera escolar està en el centre serà la que valore la gravetat de l'accident i si no es troba, el/la tutor-a, assessorada pel personal del centre,

En el cas de que el tutor/a no estiga en el centre en eixe moment, el mestre/a que l'atén valorarà la situació i informarà a algun membre de l'equip directiu per a que es responsabilitze de seguir el protocol indicat en la “ **Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius**” pla d'actuació



En l'ANNEX IV d'este RRI estan els protocols a seguir, en cas de que siga necessari, en diferents tipus d'urgències

Donada la situació del nostre centre que està situat a uns 100 m del Centre de Salut, valorant sempre la gravetat de l'urgència, si es creu convenient i més operatiu, s'acudirà al Centre Metge abans de cridar al 112 com indica el protòcol,

En cas d'acompanyar al alumne/a al Centre Metge s'haurà de dur la copia del **SIP** que es podrà localitzar en els arxius de secretària, dintre de l'expedient de cada alumne/a.

Si l'alumne-a ha de traslladar-se a l'hospital es complimentarà el part d'accidents ANNEX III, que es troba a l'entrada de secretaria en un caseller etiquetat. El responsable de complimentar-lo serà el docent que ha presenciat la situació d'urgència.

4.4.3. FARMACIOLES

Hi ha farmacioles distribuïdes per tot el centre. Mirar els plànols a les MESURES D'EMERGÈNCIES. La farmaciola central està en el corredor de la planta baixa que dona a la cuina i als serveis dels mestres.

Els medicaments dels malats crònics estan en la farmaciola central, si és alumnat de primària, i en la d'Infantil si és alumnat d'Infantil.

Hi ha dos botiquins preparats per les eixides extraescolars i casos d'emergència.

4.4.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Els/les pares/mares o tutors legals de l'alumnat complimentaran una "Fitxa de Salut" en la que autoritzaran l'ús de medicaments per a cures lleus i altres com Paracetamol i Ibuprofeno.

L'alumnat amb malalties cròniques, al que s'hi pla d'actuacióaja d'administrar algun medicament, al

portarà unes instruccions del metge amb la dosi i l'hora i indicant la necessitat d'administrar-ho dins de les hores lectives de l'escola. A més a més durà una autorització signada pel pare/mare o tutor/a legal tal com indica la Resolució anteriorment citada.

4.5. EL MENJADOR

El centre ofereix servei de menjador d'octubre a maig i en setembre i juny si hi ha suficients comensals per a poder pagar a la monitora i tenir un preu assequible.

En l'últim Consell Escolar del curs s'acorda quina empresa es farà càrrec del menjador en el següent curs i s'informa de la proposta de direcció d'encarregat/ada.

A l'inici de curs, segons les instruccions rebudes per Conselleria, la Comissió de Menjador acorda el preu del menú, tant del pla d'actuació comensals habituals com dels que fan ús esporàdicament mitjançant la compra de tiquet. Una vegada acordat el preu del menú, s'informarà als pares/mares de l'alumnat per a que puguin sol·licitar plaça en el menjador.

El centre es responsabilitza d'informar als alumnes que han rebut "Ajuda de Menjador" de la Conselleria.

L'encarregat/ada de menjador confeccionarà unes llistes amb els comensals habituals i uns fulls per anotar diàriament els comensals. Estos fulls els repartirà en les diferents tutories.

El mestre/a que estiga en la primera sessió del matí en un nivell, es responsabilitzarà del recompte de l'alumnat de menjador i ho anotarà en els fulls d'anotació diària. L'alumnat de primària baixaran a secretaria els fulls diaris per fer el recompte total.

L'encarregat/da del menjador, el director o la persona que el director/a designe, farà el recompte de tots els comensals abans de les 10 hores i ho comunicarà a la cuinera.

En el cas que un alumne/a, comensal del menjador, abandone l'escola per motius no previstos i no es quede a dinar, la/el tutora/or ho comunicarà al encarregat/a de menjador.

L'encarregada de menjador torna a fer un recompte dels comensals dins del menjador.

Degut a les dimensions del menjador, es fan dos tornos per a dinar. En el primer torn dinaran els comensals de menor edat i en el segon torn els majors.

Les educadores de menjador es responsabilitzen dels comensals del menjador des de l'eixida de l'última sessió del matí fins l'hora d'entrar per la vesprada.

Les monitores que s'encarreguen de l'alumnat d'infantil, comuniquen diàriament el que han menjat. A l'alumnat de primària se li informarà amb la regularitat que s'acorde en la comissió de menjador.

Les seues tasques són les marcades en el "Pla de Menjador" i tot allò que s'acorde en la comissió de menjador.

La cuinera durà el control de tots els estris i maquinària de cuina així com d'efectuar les comandes dels aliments. Col·laborarà amb l'encarregada amb la revisió i actualització de l'inventari.

L'encarregat/da té com a tasca prioritària tractar amb els educadors i els comensals, així com encarregar-se de l'administració comptable. A més a més es responsabilitzarà de l'organització del servei del menjar i l'inventari periòdic dels estris i la seua reposició.

El/la director/a és el responsable màxim del funcionament del menjador. Coordina l'equip de gestió.

L'alumnat que fa ús del menjador es responsabilitza de complir les normes marcades en el Pla de Menjador del centre. Estes normes estaran en els taulers d'anuncis del menjador i les monitores s'encarreguen de donar-los difusió. Tots els pares/mares dels comensals estaran informats de les normes del menjador.

Les monitores anotaran en el "Llibre de Registre d'Incidències" tots el conflictes que puguen sorgir. En cas de no compliment de les normes, la Comissió de Convivència podrà acordar que l'alumne deixe d'assistir al menjador durant un temps, que podrà variar segons la gravetat de la situació, a més a més d'adoptar altres mesures.

4.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Activitats extraescolars

Dins del centre es podran realitzar activitats extraescolars ja siguen programades pels docents, educadores de menjador, AMIPA, Ajuntament etc

Les activitats que es realitzen en l'horari de menjador quedaran reflectides en el Pla de menjador i seran responsables les Educadores de Menjador.

Les entitats o associacions que desitgen fer ús del centre o d'algunes dependències ho sol·licitaran al l'Ajuntament. Les activitats que es facen en horari extraescolars han d'estar d'acord amb l'article 74 del decret 253/2019

En totes les activitats programades s'han de complir els següents requisits:

1. Ha de ofertar-se per a tot l'alumnat a qui va dirigit sense cap tipus de distinció.
2. Cada activitat ha de tindre un/a responsable que programe, coordine i informe a la directora de qualsevol incident.
3. Si els responsables son persones alienes al centre, deuran responsabilitzar-se dels desperfectes materials que puguen ocasionar-se en el desenvolupament de l'activitat.
4. L'activitat ha de ser educativa i d'acord amb les finalitats del PEC

Activitats Complementàries

Seràn totes aquelles que es facen des del centre i siguen organitzades, realitzades i avaluades per l'equip docent. Tindran que complir els següents requisits:

1. Les programaran els docents i les aprovarà el Consell Escolar.
2. Els docents organitzaran les activitats atenent als criteris marcats en l'annex del PAT, el PCC i el Pla de Convivència.
3. La participació o no dels pares/mares quedarà a decisió del òrgans docents del centre.
4. Han de ser reflectides en la PGA i avaluades en la memòria final.

Criteris en la realització de les eixides del centre per a la realització d'activitats complementaries o extraescolars

- Les eixides estaran en relació amb el currículum.
- Els docents revisaran les eixides que ja han realitzat els alumnes, per no repetir.
- Si no assisteix el 80% de l'alumnat no es realitzaran.
- Cada tutor complimentarà en el informe de tutoria les eixides que s'han realitzat eixe curs a fi de que no es repeteixen al llarg de l'escolaritat.
- S'informarà als pares a l'inici de curs o en posteriors reunions de les activitats previstes per al curs així com de la possibilitat de no assistir si la conducta no és l'adequada.
- A l'inici de l'escolaritat els pares/mares signaran l'autorització de totes les eixides en general. En les eixides d'autobús signaran una autorització expressa per cada eixida.
- L'equip docent serà el que decideix si un alumne participa en una eixida.
- Els pares signaran la notificació al assabentar-se de la no assistència.
- L'especialista adscrit al cicle acompanyarà als tutors/es . En alguns casos podrà designar-ho la COCOPE
- Si un alumne presenta problemes conductuals i l'equip docent ho acorda, podran assistir més mestres o algun familiar (Acord de la comissió de Convivència curs 2013-14)

4.7. RECLAMACIÓ DE LES AVALUACIONS

Segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educacional, Formació i Ocupació, Per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, s'estableix el dret a l'alumnat o els seus representants a revisar o reclamar una avaluació.

Donat que al nostre centre tot l'alumnat és menor d'edat, el procediment que els tutors legals del menor han de seguir per a reclamar una avaluació és el següent:

Article 4. Aclariments, revisions i reclamacions

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. L'alumnat, o els seus representant legal si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quan al seu procés d'aprenentatge.
4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
6. Respecte a l'apartat anterior:
 - Podran ser objecte de reclamació la presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
 - De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció.
 - La presumpta inadequació d'un o de mes instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponen, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.
7. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Article 5. procediment general i impresos de reclamació

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran , en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o al l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de la present orde.

En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació, datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponen, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja

tingut entrada en la secretaria del centre docent.

4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que consta en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.
5. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, i sense perjuí de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança en la present orde, és el següent:
 - La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - Es professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de rectificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
 - L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades es reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjuí de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
 - Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
 - La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
 - L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent, el director/a del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.
 - En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses, esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

CAPITOL III

Procediment de reclamació de qualificacions en Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

Article 7. Ensenyances d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

1. L'alumnat, o els seus representants legals, si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat el aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2,3 i 4, de la present orde. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde (TRES DIES HÀBILS)
2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membre d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.
3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació primària, estarà compost per:
 - La direcció d'estudis del centre (**Caporalia d'estudis**)
 - El tutor/a dels alumnes, els representants legals dels quals hagen reclamat.
 - El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
 - Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació (**obligatòriament un ha de ser del mateix nivell/cicle o especialitat**).
4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5b) d'esta orde i elevar-lo a la direcció del centre.
5. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne/a, el titular de la secretaria del centre, o que tinta atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència, així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
A este efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es refereixen els apartats 2,6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

4.8. COMUNICACIONS

ALS PARES/MARES/TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

- En els patis hi ha tres taulons d'anuncis per donar informacions a la comunitat educativa. En estos taulons es dona informació de

l'organització del centre, notícies de Conselleria i de l'AMIPA. A més a més hi ha altres tipus d'informacions culturals externes al centre.

- A l'entrada del centre hi ha un tauler on s'informa de notícies més específiques: beneficiaris d'ajudes, matriculació, cens per a les eleccions.....
- També es troba en l'entrada un expositor amb tots els documents del PEC (RRI, PAT, PLA DE MENJADOR, PLC, PROJECTE DE GESTIÓ ECONÒMICA...)
- Un segon tauler informa de l'organització del centre (ORGANIGRAMA)
- Les informacions del centre que son necessàries que arriben als familiars de l'alumnat es fan mitjançant un comunicat escrit entregat a l'alumnat , per via telefònica o altres canals de comunicació mitjançant les noves tecnologies.
- Les informacions provinents de la tutoria es podran fer, a més dels canals anteriorment citats, mitjançant l'agenda escolar.

ALS DOCENTS

- En la sala de mestres hi ha quatre taulons d'anuncis en els que la informació s'organitza de la següent manera:
 1. Organització centre (reunions, horaris, faltes, ...)
 2. Notícies formació del professorat
 3. Informacions Conselleria
 4. Informacions sindicals
- En les reunions de cicle s'informa dels acords i punts tractats en les diferents comissions. A més a més l'equip directiu informa de les tasques de centre a realitzar al coordinador del cicle per a que informe a tots els membres del cicle.
- A través de la xarxa d'ordinadors l'equip directiu dona a conèixer els diferents documents a complimentar acordats en el PEC i altres tasques

AL PERSONAL NO DOCENT

- Les informacions es transmeten oralment per part de l'equip directiu

4.8. GESTIÓ ECONÒMICA

Gestió econòmica del centre

El CEIP El Trinquet, com a centre públic que és, es finança amb els recursos provinents de Conselleria principalment. A més a més podrà rebre donacions d'altres entitats.

Gestionarà els ingressos i despeses atenent a la normativa vigent en matèria econòmica (Orde de 18 d'abril de 1995) i les instruccions que a tal efecte puguen sorgir cada any.

Serà l'equip directiu el responsable de la Gestió Econòmica del Centre.

Finançament del centre

1. Recursos de Conselleria d'Educació
 - Dotació ordinària de funcionament de centre
 - Dotació extraordinària: ajudes de menjador, de llibres, de transport.....
 - Dotació d'altres programes: projectes educatius que convoca Conselleria, ajuda a la qualitat,.....
2. Recursos d'altres procedències

- Dotacions d'altres Conselleries
- Dotacions d'altres administracions: ajuntament...
- Prestació de serveis: menjador
- Legats i donacions
- Venda de bens

Despeses

Si el finançament de Conselleria es regular , la COCOPE distribuirà la quantitat que s'ha de gastar cada cicle i les diferents aules col·lectives.

Si el finançament és irregular, la COCOPE valorarà quin material es prioritari per poder desenvolupar el PCC.

La comissió econòmica informarà al Consell de la situació de la Gestió Econòmica per a la seua aprovació

Gestió Econòmica del material escolar fungible de l'alumnat.

El CEIP El Trinquet junt amb l'AMIPA (Associació de mares i pares) segueixen un projecte econòmic per a l'adquisició de material escolar fungible de l'alumnat.

El projecte es revisarà i avaluarà cada quatre anys per assegurar la seua continuïtat amb l'aprovació de la Comunitat Escolar.

Es necessària una implicació de tota la comunitat educativa(pares/mares, docents i alumnat) per al seu bon funcionament.

Les responsabilitats de cada part estan reflexades en el Projecte i en els deures inclosos en este RRI.

Este Projecte forma part del nostre PEC i esta a la disposició de tota la Comunitat Educativa.

5.CONVIVÈNCIA

12.1.PLA DE CONVIVÈNCIA

A partir de l'Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la que es regula el Pla de Convivència dels centres docents (DOCV 10/05/2006)

- El centre disposarà d'un Pla de Convivència aprovat pel Consell Escolar en el que es concretaran mesures concretes per a la prevenció i correcció de faltes contres la convivència dins de la comunitat escolar.
- Aquest Pla de Convivència serà objecte de modificacions sempre que siga aprovat al Consell Escolar per majoria.
- Les decisions disciplinàries del centre es prendran des de les mesures que estableix el Pla de Convivència i són competència de la Comissió de Convivència del Consell.
- En cas de produir-se incidents violents greus al centre o a les immediacions però dins de l'àmbit escolar, la Direcció ho notificarà a l'Administració Educativa tal i com es reflecteix a l'ORDE de 12 de setembre de 2007.

4.9. DRETS I DEURES

5.2.1. PROFESSORAT

DRETS

- Pertànyer i assistir al claustre amb veu i vot
- Triar els seus representants en els òrgans col·legiats.

- A participar en els distints òrgans de gestió del centre.
- A reunir-se en el centre per assumptes laborals fora de l'horari lectiu.
- Tots aquells que legalment té establerts en el ROF i en el Decret 39/2008 de 4 d'abril.

DEURES

- Dur a terme els objectius marcats en el PAT i la PGA, així com tots els plans que formen part del PEC (PLC, PAF, Pla Foment Lector, Pla de Menjador, Projecte de Gestió Econòmica de Material fungible, Pla de Convivència, Pla d'Emergències)
- Assistir puntualment a classe.
- Dedicar el temps lectiu que no estiga amb els seus alumnes a tasques de tutoria, coordinacions, comissions segons organitzi l'equip directiu.
- Assistir amb puntualitat a les sessions del claustre i als altres òrgans del centre fins l'acabament de les mateixes.
- Participar en els òrgans de gestió del centre: comissions, grups de treball...
- Acceptar i/o complir dels decisions dels òrgans col·legiats.
- En les entrades i les eixides del centre anirà amb els alumnes, habituant-los a anar per la dreta, no interrompre als altres nivells si ja han iniciat l'entrada o eixida.
- Recordarà al seu alumnat que tant les entrades com les eixides estaran marcades per música i si hi ha una averia per un xiulet .
- En els canvis d'aula deu d'acompanyar a l'alumnat i habituar-los a respectar els llocs i el material per on passen.
- Al llarg de la jornada escolar no deixarà eixir de classe o centre a cap alumne/a que no vinguin a recollir-lo els seus familiars i signen l'eixida en el llibre de registre. A més a més es responsabilitzarà de recollir la justificació.
- Vigilarà l'alumnat en el seu temps d'esplai solucionant els problemes que es presenten seguint les directrius del Pla de Convivència . Els conflictes entre l'alumnat els registrarà en el "Llibre de Registre d'Incidències"
- Farà el seguiment de les absències de l'alumnat i les registrarà en el programa d'ITACA destinat a tal fi. En cas d'absències molt continuades ho comunicarà a l'equip directiu.
- Els dies de pluja restarà amb el seu alumnat a classe si així ho decideixen.
- Es responsabilitzarà d'actuar correctament davant d'una malaltia o accident de l'alumnat, com marca este RRI.
- Les comandes a Consergeria es faran per mig d'una nota escrita i signada.
- Procurarà fer les cridades telefòniques personals en moments no lectius.
- Els dies de pluja recordarà les normes a seguir als seus alumnes.
- Si plou molt, romandrà amb els seus alumnes fins que els pares els recullen o se'n vagen a casa.
- Al finalitzar el curs guardarà totes les fotografies realitzades a l'alumnat en el disc dur, organitzades en carpetes .
- Es responsabilitzarà de les claus personals del centre. Al finalitzar el curs o acabar la seua tasca les entregarà a secretaria. Les claus de les aules col·lectives o altres dependències les deixarà a consergeria o secretaria immediatament després de la utilització d'eixa dependència.
- Qualsevol correspondència que faça referència al centre com a tutoria, cicle, comissions, etc, deu d'eixir de la correspondència oficial de secretaria.

Referents al Projecte de Gestió Econòmica de Material Fungible

- Guardar els rebuts de les quotes fins que acabe el termini de pagament, que es deixaran en secretaria.
- Realitzar les comandes de material necessari en cicle.
- En les comandes s'indicarà el cicle i el NIF de l'AMIPA.

- Organitzar el material i fer un bon ús, rentabilitzant-lo ANNEX IV
- Fomentar en l'alumnat la cura i el respecte cap al material.
- Responsabilitzar-se de que l'alumnat faça un bon ús.
- Orientarà i informarà a l'alumnat sobre la correcta utilització del material.
- Informar als pares en les reunions del material de que disposen eixe curs al finalitzar el curs tindrà tindrà cura de que tot el material inventariat en aquesta gestió.
- En cas de mala utilització per l'alumnat, es deu de reposar i el mestre/a informarà als pares fent una acció tutorial.
- Revisar els llibres a final de curs, arreglar-los i fer la comanda dels que es necessiten.
- Proporcionar a l'alumnat el material per a folrar els llibres.
- Guardar els albarans del material demanat en cicle .
- Controlar el pressupost destinat al cicle i no sobrepassar-lo

Segons el Decret 39/2008 de 4 d'abril

CAPÍTOL I

Drets del professorat

Article 53. Drets

Als professors i professors , dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 5)** A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'estableixca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

5) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent

en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.

k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

CAPÍTOL II

Deures del professorat

Article 54. Deures

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

5) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixquen este decret i la resta de la normativa vigent.

d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.

f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

5) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.

k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'estableixca en el reglament de règim interior del centre.

pla d'actuació) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment

els pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.

m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.

n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.

p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.

q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.

r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

w) Atendre pares o tutors i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
pla d'actuació

5.2.2. ALUMNAT

DRETS

- Tots aquells que legalment té establerts en el Decret 39/2008 de 4 d'abril.

DEURES

- Tots aquells que legalment té establerts en el Decret 39/2008 de 4 d'abril.

Entrades, eixides i assistència a classe

- Assistència puntual a classe, atenent a l'horari fixat a l'inici de curs.
- Si algun alumne arriba tard a classe, demanarà a la conserge que li òbriga i mostrarà a la tutora el justificant del retard.
- Si arriben tard pujaran sols a les aules o acompanyats del/a conserge.
- Quan sone la música o senyal d'entrada tots els/les alumnes aniran a la fila, en el lloc que té designat cada nivell i esperarà l'arribada dels/les mestres.
- L'alumnat pujarà en ordre a les seues classes acompanyats del/la mestre/a corresponent.
- Els alumnes pujaran i baixaran sempre per la seua dreta
- Si al eixir de classe hi ha algun altre grup d'alumnes baixant, esperaran a que baixen i

aniran darrere.

- L'alumnat no podrà eixir de classe, durant les hores lectives, excepte per un motiu justificat i acompanyat dels mestres o mares/pares o representants legals.
- L'alumnat deurà assistir al centre amb aspecte net en quant a la persona i roba, evitant la presència de paràsits.
- En cas de no complir les normes d'higiene es posarà en coneixement dels pares per a que prenguen les mesures oportunes.
- Els alumnes no jugaran amb pilotes i balons a les entrades i les eixides. En cas de no compliment de la norma el centre arreplegarà el material esportiu que estiguen utilitzant.

Aula de classe

- Respectarà totes les aules del centre com a cosa pròpia.
- Tindrà curà del mobiliari i material escolar sense ratllar-lo ni embrutar-lo.
- El material escolar es quedarà a classe. Sols podrà endur-se a casa el material acordat en cada tutoria.
- L'alumnat deu abastir-se del material escolar necessari pel desenvolupament de les activitats escolars diàries.
- L'alumnat no durà llepolies ni diners a l'escola.
- No menjarà dins de classe, excepte en casos de festes, activitats complementàries o dies de pluja.
- Tiraran els papers i desperdicis a les papereres de les aules i del pati.
- Els/es alumnes que per negligència o mal ús deterioren materials del centre el pagaran o restituiran.

Temps d'esplai

- En el temps d'esplai els alumnes estaran al patri del centre baix la vigilància dels mestres corresponents.
- Cap alumne/a quedarà a classe en temps d'esplai sense la presència o autorització del mestre/a, tutor/a.
- En el pati podran fer ús dels camps respectant els torns acordats.

Habilitats socials

- L'alumnat saludarà a les entrades i a les eixides.
- Abans d'entrar en un altra aula, deurà trucar a la porta.
- L'alumnat evitarà insults i paraules malsonants.
- Deurà respectar als companys i ajudar-los quan ho necessiten.
- Respectarà el material dels companys.

Serveis

- L'alumne/a té dret a anar als serveis quan tinga necessitat, sempre que vaja ú per ú de cada classe i tornarà el més promptes possible a classe.
- Deurà utilitzar adequadament tots els útils propis dels serveis com la tovallola, paper, sabó, aixetes, etc
- Procurarà no anar als serveis en les entrades a classe (pel matí, vesprada i després del pati).
- A l'hora de l'esplai anirà als serveis del pati o del seu corredor abans de baixar.
- No molestarà als companys que en eixe moment estiguen als serveis.

Respecte als dies de pluja

- L'alumne/a encarregat/da del paraigüer , en dies de pluja, el pujarà amb els paraigües dins i els baixarà a l'acabar les classes, tant pel matí com per la vesprada, a la Consergeria.
- Quan es baixa amb el paraigües per les escales, procurarem dur-los correctament i evitarem que ens fem mal.

- A l'hora de l'esplai es podran quedar a l'aula sempre que s'acorde junt amb el/la tutor/a o el mestre/a corresponent.

Respecte a l'aparcament de bicicletes

- A l'entrar al pati fer-ho caminant i deixar la bicicleta a l'aparcament.
- Aparcar en ordre d'arribada.
- Respectar les bicicletes aparcades.
- No fer ús de bicicletes dintre del pati, a excepció de les activitats d'EF.

Respecte al desenvolupament del Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar

- Col·laborar en l'organització del material.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del bon ús del material
- Reposar el material del qual no ha fet un bon ús

Capítol I del decret 39/2008 del 4 d'abril

Dels drets dels alumnes

Article 12. Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribueisca al ple desenrotllament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:

☐☐ La formació en els valors i principis recollits en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

☐☐ L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball, hàbits socials, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

☐☐ La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.

☐☐ La formació en la igualtat entre homes i dones.

☐☐ La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.

☐☐ La formació religiosa o moral, que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions, i en el cas d'alumne menor d'edat, amb la dels seus pares o tutors.

☐☐ L'orientació educativa i professional.

☐☐ La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

☐☐ La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

☐☐ L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.

☐☐ L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques.

●☐ L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar per a ajustar-se a l'edat de l'alumne a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les capacitats intel·lectuals.

○☐ La formació en l'esforç i el mèrit.

■☐ La formació de l'oci i temps lliure.

☐☐ Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes tenen dret que els seus pares o tutors vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb els professors, tutors i equip directiu, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres educatius per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Article 13. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
1. Els alumnes podran sol·licitar aclariments dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs. Este dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.
4. Els alumnes podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret. Este dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.

Article 14. Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions comprèn els drets següents:

- a) Al respecte de la seua llibertat de consciència i de les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares o tutors.
- b) A rebre una formació religiosa o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions. En el cas d'alumnes menors d'edat, la dels seus pares o tutors.
- d) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 15. Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal dels alumnes implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.

- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, de manera que no podran ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes.
- f) La confidencialitat en les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Article 16. Dret de participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Article 17. Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els drets següents:

- A associar-se creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o en finalitzar-ne l'escolarització, en entitats que reuneixquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 18. Dret d'informació

1. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, del destí de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercir-les, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 19. Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, individualment i col·lectivament, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

Article 20. Dret a ajudes i suports

El dret de suports i ajudes comprèn els drets següents:

- a) A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- b) A la protecció social en l'àmbit educatiu en cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- c) A qualssevol altres que s'estableixquen en la legislació vigent.

Capítol II

Dels deures de l'alumnat

Article 21. Deure d'estudi i d'assistència a classe

- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i l'aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixquen.

- La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes adquireixquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

- Este deure bàsic, que requereix l'esforç, la disciplina i la responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

3.2 Tindre una actitud activa i atenta a classe.

3.3 No interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

3.4 Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.

3.5 Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.

3.6 Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

3.7 Realitzar l'esforç necessari, en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.

3.8 Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

3.9 Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

3.10 Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

3.11 Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes tenen així mateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 22. Deure de respecte als altres

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - 1 Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - 2 Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 3 Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - 4 Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - 5 No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 23. Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - Respectar el dret de la resta dels alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat de manera adequada i documentalment davant del tutor, per part dels pares o tutors, de l'alumne, en cas que siga major d'edat.
 - Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
 - Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - Complir el reglament de règim interior del centre.
 - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que estableixca el reglament de règim interior del

centre i la legislació vigent.

- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres educatius, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Responsabilitzar-se de les notificacions i comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.

Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i les prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, vídeo jocs, etc.) tant en la seua activitat acadèmica com quan no serveixquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

5.2.3. PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS

DRETS

- Rebre informació sobre el PEC a l'hora de formalitzar la matrícula del seu fill/a i al llarg de la seua escolarització en el centre.
- Rebre informació, des de la tutoria, sobre el seu fill/a. Tot el que està marcat en el PAT.
- Participar en les activitats complementàries en les que es necessite la col·laboració familiar.
- Ser informat pels representants de l'AMIPA del seguiment del "Projecte de Gestió Econòmica de Material Fungible"
- Ser coordinador/a de la classe del seu fill/a.
-

DEURES

- Complir les normes establertes en el RRI
- En cas d'alguna emergència, seguir les actuacions marcades en el Pla d'emergències.
- Col·laborar en el compliment de les normes del seu fill/a.
- Col·laborar amb el tutor/a del seu fill/a per al bon desenvolupament de la dinàmica escolar.
- En cas de malalties actuaran segons reflexa el RRI
- Col·laborar en programes de prevenció (salut, conflictes, addiccions,.....)
- Col·laborar amb el funcionament del projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar que gestiona conjuntament l'AMIPA i el centre.

Capítol I del decret 39/2008 del 4 d'abril

Article 50. Drets

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socio-educativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatiu tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels Alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concierneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des

alumnes en la gestió del centre.

3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

4. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaràn la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'esta.

5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

CAPÍTOL II

Article 52. Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socio-educatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

5.2.4. PERSONAL NO DOCENT DRETS

- A ser tractats amb correcció pel professorat, alumnat i altres membres de la Comunitat Educativa
- A ser elector i elegible com a representant del seu sector en el Consell Escolar.
- A que es respecte el seu horari laboral
- A que es respecte la seua dignitat personal

DEURES

- Tots els indicats en l'apartat 3.4.3. d'este RRI

13. SITUACIONS EXCEPCIONALS

6.1 FALTES D'ASSISTÈNCIA O RETARDS DEL PROFESSORAT

El professorat comunicarà a la direcció del centre per escrit la impossibilitat de la seua assistència amb la major antelació possible, per tal de poder adoptar les mesures oportunes per atendre l'alumnat afectat i que en tot moment estiga sota la tutela del professorat.

En cas de malaltia o falta no prevista, es cridarà per telèfon al centre el més aviat possible.

Els comunicats es faran en els fulls que es trobaran en la carpeta de tutoria o en la taula del/la cap d'estudis.

6.2 EVACUACIÓ DEL CENTRE

Les mesures d'emergència estan reglamentades en el Pla d'Emergències del centre.

7. DISPOSICIONS FINALS

- Aquest Reglament s'ha d'aprovar pel Consell Escolar per majoria de dues terceres parts.
- El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licite dues terceres parts dels membres del Consell Escolar del Centre. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre del professorat, la junta directiva de l' associació d'AMIPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord per majoria absoluta dels seus membres.
- Per a la seua modificació es necessitarà l'acord favorable de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar del Centre.
- El contingut del present Reglament estarà a la disposició de tots els sectors implicats en el procés educatiu i s'organitzaran activitats per a la seua difusió.
- En la secretària del centre es custodiarà una còpia.
- Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació pel Consell Escolar.



ANNEX I

En el punt 5.2.2. del RRI on s'especifiquen els drets i deures de l'alumnat, es reflecteix que:

- L'alumnat tindrà cura del mobiliari i material escolar.
- Els/les alumnes que per negligència o mal ús deterioreen materials del centre el pagaran o restituiran

Es considera material del centre tot el material inventariable i el material fungible gestionat per l'AMIPA.

Es comunica a la/el mare/pare o representant legal de
l'alumne/a

de nivell de que el/la seu/a fill/a ha fet mal ús del material del centre, segons consta en el part d'incidències custodiat per el/la tutor/a i ha de reposar-lo o abonar l'import del material.

INCIDÈNCIA

.....
....

En/Na _____ amb DNI. _____
pare/mare/tutor-a legal de l'alumne _____ de
_____nivell de _____del CEIP El Trinquet de Pedreguer, he rebut la informació del mal ús del material escolar del1 meu/meua fill/a i com s'ha de reparar este comportament.

Pedreguer a _____ de _____ del 20 _____

PARE/MARE/TUTOR-A LEGAL

Signat: _____

Signat: _____



ANNEX II

En el punt 5.2.2. del RRI on s'especifiquen els drets i deures de l'alumnat, es reflecteix que:

- L'alumnat tindrà cura del mobiliari i material escolar.
- Els/les alumnes que per negligència o mal ús deteriorenen materials del centre el pagaran o restituiran

Es considera material del centre tot el material inventariable i el material fungible gestionat per l'AMIPA.

INCIDÈNCIA

En/Na _____ amb DNI. _____
pare/mare/tutor-a legal de l'alumne _____ de
_____ nivell de _____ del CEIP El Trinquet de Pedreguer, he reposat el material escolar deteriorat com a conseqüència del mal ús del del meu/meua fill/a i del qual he sigut informat/a en data

Pedreguer a _____ de _____ del 20_____

PARE/MARE/TUTOR-A LEGAL

DOCENT/TUTOR-A

Signat: _____

Signat: _____

ANNEX III
PART D'ACCIDENT ESCOLAR

En/Na. _____ amb

D.N.I. _____, mestre/a del CEIP El Trinquet de Pedreguer

dóna part d'accident escolar a l'alumne/a _____

amb NIA _____.

A Pedreguer, a _____ de _____ de _____

Signat: _____.

ANNEX IV

PROTÒCOL

DERIVACIÓ GABINET PSICOPEDAGÒGIC

- Segons l'Ordre 16 de juliol de 2001 per la qual es regulen les necessitats educatives d'atenció a la diversitat, la demanda pot fer-se per part de qualsevol docent o familiar, complimentant la sol·licitud corresponent.
- En cas de ser el familiar la donarà al/la tutor/a per seguir el protocol establert en el centre.
- El/la docent o equip docent que faça la sol·licitud la presentarà al/la cap d'estudis. En cas de ser una sol·licitud d'ACIS no la pot fer sols el tutor/a ha de ser sol·licitada per tot l'equip docent.
- El/la cap d'estudis la trametrà a la psicopedagog/a i junts/tes acordaran la data per reunir-se amb el/la docent que ha fet la sol·licitud a fi de recavar la informació necessària del/la alumne/a i acordar les primeres actuacions per part del/la psicopedagog/a.
- Una vegada el/la psicopedagog/a haja elaborat l'informe es posarà en contacte amb el/la cap d'estudis per tal d'acordar la data de la reunió amb el/la tutor/a i/o familiar per comunicar el resultat de l'informe i de les actuacions a seguir.