

## **-ÍNDEX**

### **1. INTRODUCCIÓ**

- 1.1, BASE LEGAL**
- 1.2 L'ESPÈRIT QUE ES PRESENTA**
- 1.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ**

### **2. ÒRGANS DE GOVERN**

#### **2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS**

- 2.1.1 EQUIP DIRECTIU**
- 2.1.2 DIRECTOR/A**
- 2.1.3 CAP D'ESTUDIS**
- 2.1.4 SECRETARI/A**

#### **2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS**

- 2.2.1 CONSELL ESCOLAR**
- 2.2.2 ALUMNES REPRESENTANTS EN EL CONSELL ESCOLAR**
- 2.2.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**
- 2.2.4 PROFESSORS REPRESENTANTS EN EL CONSELL ESCOLAR**

### **3. ÒRGANS DE FUNCIONAMENT TÈCNIC PEDAGÒGIC DE COORDINACIÓ DOCENT**

#### **3.1 TUTORIES**

#### **3.2 EQUIPS DE CICLE**

- 3.2.1 Membres**
- 3.2.2 Funcions**
- 3.2.3 Responsable de la coordinació**
- 3.2.4 Reunions**

#### **3.3 EQUIPS INTERCICLE**

#### **3.4. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

- 3.4.1 Membres**
- 3.4.2 Funcions**
- 3.4.3 Organització**

#### **3.5 SERVEI PSICOPEDAGÒGIC DEL CENTRE**

- 3.5.1 SPE**
- 3.5.2 AULA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA**
- 3.5.3 AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE**

#### **3.6 RECOLZAMENT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

#### **3.7 RECOLZAMENT D'EDUCACIÓ INFANTIL**

#### **3.8 COORDINADOR TIC**

#### **3.9 COORDINADOR DE FORMACIÓ EN EL CENTRE**

#### **3.10 COORDINADOR/A D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

**3.11 COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

**3.12 COMISSIÓ DE LA DIVERSITAT**

**3.13 COMISSIONS DE TREBALL**

- 3.13.1 COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT**
- 3.13.2 COMISSIÓ DE FOMENT LECTOR**
- 3.13.3 COMISSIÓ DE BIBLIOTECA**
- 3.13.4 COMISSIÓ DE FESTES**

**3.14 PERMISOS DEL PROFESSORAT**

**4. PERSONAL NO DOCENT**

**4.1 CONSERGE**

**5. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMUNS.**

**5.1 ELS ESPAIS ESCOLARS**

- 5.1.1 PASSADISSOS I ESCALES**
- 5.1.2 PATIS**
- 5.1.3 SERVEIS**
- 5.1.4 AULES D'ESPECIALITAT I D'ÚS COMÚ**
  - 5.1.4.1 Música, PT, AiLL, Anglès i Religió**
  - 5.1.4.2 Biblioteca**
  - 5.1.4.3 Aula d'Informàtica**

**5.2 MATERIAL I MOBILIARI DEL CENTRE**

**5.3 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

**5.4 BANC DE LLIBRES**

**5.5 ORDINADORS D'AULA**

**5.6 TAULETES ELECTRÒNIQUES**

**6. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE**

**6.1 ENTRADES I EIXIDES**

**6.2 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA**

**6.3 LA VESTIMENTA**

**6.4 NETEJA PERSONAL**

**6.5 NETEJA I CONSERVACIÓ DE L'EDIFICI**

**6.6 ELEMENTS I OBJECTES PERSONALS**

**6.7 ORGANITZACIÓ DE L'AULA**

- 6.7.1. ELS ESPAIS**
- 6.7.2 ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA**
- 6.7.3 TREBALLS**
- 6.7.4 RESPONSABILITATS**

**6.8 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EIXIDES**

## **7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS PROGRAMADES PER L'AMPA**

### **7.1 NORMES GENÈRIQUES**

### **7.2 ORGANITZACIÓ**

### **7.3 RESPONSABILITAT**

### **7.4 HORARIS**

## **8. LES RELACIONS SOCIALS AMB L'ENTORN I AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **8.1 ELS HÀBITS**

### **8.2 LES FAMÍLIES**

### **8.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

#### **8.3.1 ESCOLA MATINERA**

#### **8.3.2 MENJADOR ESCOLAR**

#### **8.3.3 HORARI A PARTIR DE LES 17H**

### **8.4 SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA**

### **8.5 SANITAT I SALUT**

#### **8.5.1. RESPONSABILITATS**

#### **8.5.2. DESCRIPCIÓ**

#### **8.5.3. MALALTIES**

#### **8.5.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ**

#### **8.5.5. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I MESURES D'EMERGÈNCIA**

### **8.6 COMPROMÍS FAMÍLIA ESCOLA**

## **9. CONVIVÈNCIA ESCOLAR: REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA**

### **9.1 DRETS DE L'ALUMNAT**

### **9.2 DEURES DE L'ALUMNAT**

### **9.3 INFRACCIONS I FALTES DE L'ALUMNAT I MESURES CORRECTORES DISCIPLINÀRIES**

#### **9.3.1 Tipificació de conductes contràries a la convivència**

#### **9.3.2 Mesures educatives correctores**

#### **9.3.3 Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència**

#### **9.3.4 Mesures educatives disciplinàries**

#### **9.3.5 Model d'actuació respecte a l'alumne que presenta alteracions conductuals que dificulten greument la convivència escolar**

#### **9.3.6 Protocols d'actuació davant situacions específiques**

## **ANNEXOS**

### **1. RRI**

### **2. Reclamació de notes**

### **3. Salut**

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1. BASE LEGAL

- Decret 188/1994, de 13 de setembre, del Govern Valencià, publicat en el D.O.G.V. nº 2368 de 18-10-94
  - Decret 233/1997 de 2 de setembre de 1997, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Infantil i Primària
  - Decret 39/2008 del 4 d'abril; en l'Ordre de 31 de març de 2006 del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis
  - Ordre 32/2011, de 20 de desembre 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
  - La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu, perquè aconseguisquen el major desenvolupament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials, intel·lectuals, culturals i emocionals; la necessitat de col·laboració de tots els components de la comunitat educativa en la consecució d'eixe objectiu, amb un marcat èmfasi no sols en l'esforç personal sinó també en el col·lectiu, de manera que la responsabilitat dels resultats escolars de l'alumnat no sols recaiga sobre ell, sinó també sobre les seues famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en última instància, sobre la societat en el seu conjunt; i això com a compromís assumit, d'acord amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea.
  - En tot cas, els fins i principis establerts en els articles 1 i 2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, seran els que inspiren els que trobem en el present reglament, entre els quals, el ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'estos, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
  - A més, l'esmentada llei concep la participació com a valor bàsic per a la formació d'uns ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos, amb una especial atenció a l'autonomia dels centres docents a través de l'elaboració dels projectes educatius i el protagonisme dels òrgans col·legiats de control i govern dels centres docents.
  - L'Ordre de 31 de març de 2006, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents, estableix l'obligatorietat per part d'estos d'elaborar i posar en marxa plans de convivència a partir del curs 2006-2007, entesos com a programes d'actuació adaptats als diferents contextos, que facilitaran la prevenció de situacions conflictives i agilitzaran la resolució pacífica dels problemes que puguen produir-se.
  - Decret 233/2004 de 22 d'octubre, del Consell de la generalitat, per la qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres de la Comunitat Valenciana.
  - Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)
  - ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
  - Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. (2016/6838)
  - Orde 26 de 13 de juny de 2016, de la conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- En l'educació es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat, s'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu, es prepara per a la participació responsable en les diverses activitats i instàncies socials i s'avança en la lluita contra la discriminació i la desigualtat.
- Cal entendre el Reglament de Règim Interior com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. És una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la

convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

## 1.2. L'ESPERIT QUE ES PRESENTA

L'objectiu principal fa referència a la necessitat de reordenar la realitat escolar, potenciant aquest document com un instrument per aconseguir una major eficàcia de l'organització dintre d'un marc legal.

El sentit d'aquest R.R.I. es concreta en:

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.
- Regular de la convivència.
- Ser moralitzador del funcionament d'òrgans i serveis.
- Possibilitar el Projecte Educatiu i Projecte Curricular del Centre

El seu interès es centra en el grup com a col·lectivitat, contemplant l'individu en la seva autoformació reforçant les conductes socials com a potencialitat educativa de la persona.

El present document es configura com un mitjà i no com un fi al servei de l'organització de l'Escola Censal amb la finalitat d'establir, delimitar i garantir l'exercici dels drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada al nostre centre educatiu.

El desenvolupament de l'educació i la convivència dintre d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

El dret de tots els membres de la comunitat educativa d'intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.

L'orientació dels alumnes per que puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seva formació i educació.

El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitja de dominació o manipulació dels alumnes.

Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la nostra escola.

Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeten el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.

Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascú dels individus components de la comunitat escolar.

En definitiva el present reglament té com a objecte:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

## 1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present reglament afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia del CEIP Censal de Castelló,

- Alumnes inscrits en aquest col·legi des de la seva matriculació o integració al Centre fins a la seva baixa o cessament, siga per fi d'estudis o escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport, en practiques, etc.
- Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a fins, a la seva baixa del Col·legi i amb la

Castelló

possessió de la pàtria potestat d'ells.

- Personal no docent: conserge, personal de menjador, educadors, personal encarregat d'activitats extraescolars...
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la Comunitat Escolar del Col·legi.

L'àmbit físic d'aplicació serà

- L'edifici i espais propis del Col·legi Censal.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat escolar en la seua totalitat o un grup disgregat: curs, nivell, cicle, etc amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, siga a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca o país.

## 2. ÒRGANS DE GOVERN

### 2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

#### 2.1.1. EQUIP DIRECTIU (LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.(LOE) Article 131)

- L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinen les Administracions educatives.
- L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, conforme a les instruccions del director i les funcions específiques legalment establides.
- El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari d'entre els professors amb destí en el dit centre.
- Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan es produísca el cessament del director.

#### 2.1.2. DIRECTOR/A (LOMQUE Article 132)

Competències:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a esta els plantejaments, aspiracions i necessitats la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudi de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudi de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la LOE. Amb este fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenrotllament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes a les que es refereix el capítol II del títol V
- m) Aprovar la programació general del centre, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització del centre.

Castelló

- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOMQE
- o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'article 122.3 de la LOMQE.
- p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- q) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

### **2.1.3. CAP D'ESTUDIS** (DECRET 233/1997 GOVERN VALENCIÀ)

Són competències del/la Cap d'estudis:

- a) Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- d) Coordinar les tasques dels equips de cicle i els seus coordinadors.
- e) Coordinar l'acció dels tutors/res, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- f) Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- g) Organitzar els actes acadèmics.
- h) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents en el centre.
- i) Organitzar la participació de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- j) Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- k) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre.
- l) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- m) Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen en el centre.  
Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director/a dins del seu àmbit de competència.

### **2.1.4. SECRETARI** (DECRET 233/1997 GOVERN VALENCIÀ)

Són competències del/la Secretari/a:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- b) Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- c) Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director/a.
- d) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats/des o els seus representants.
- e) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f) Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- g) Exercir, sota l'autoritat del director/a, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- h) Elaborar un projecte de pressupost del centre.
- i) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- j) Vetllar pel manteniment del material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director/a.
- k) Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- l) Diligenciar i ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmica, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguin generats al centre.
- m) Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.

Qualsevol altra funció que li encomane el director/a dins del seu àmbit de competència.

## **2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **2.2.1. CONSELL ESCOLAR**

*Definició:* Consell Escolar de Centre és l'òrgan propi de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.  
*Constitució – Composició:* La seua composició respectarà en tot cas allò que estableix l'article 126 de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació i variarà en funció del nombre d'unitats o places escolars d'aquest centre.

- En els Centres de nou o més unitats, com aquest, el Consell Escolar estarà integrat per:
  - a) El Director del Centre, qui en serà el President.
  - b) El Cap d'Estudis.
  - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament del terme municipal on es troba situat el Centre.
  - d) Set representants del professorat elegits pel Claustre.
  - e) Nou representants del pares i mares dels alumnes.
  - f) Un representant del personal d'administració i serveis.
  - g) El Secretari del Centre, qui actuarà de Secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot.
  - h) Dos alumnes del Tercer Cicle d'Ed. Primària, amb veu però sense vot.
  
- Els membres electes del Consell Escolar s'hauran de renovar cada dos anys per meitats (art.64.4 del R.O.F.C. Decret 233/1997) excepte els alumnes que es renovaran cada any. Aquells membres que en el transcurs d'aquest temps deixen de complir els requisits necessaris per a pertànyer al consell, seran substituïts pels següents candidats, basant-se en el nombre de vots obtinguts.

*Competències:* (Article 127 LOMQE)

El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:

- a) Avaluar els projectes i les normes als que es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudi de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que aquesta Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix esta Llei i disposicions que la desenvolupen.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les Instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix en l'article 122.3.
- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'administració educativa.

*Funcionament:*

1. El president tindrà com a funció pròpia la de garantir el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions que podrà suspendre en qualsevol moment per causa justificada.
2. La convocatòria dels òrgans col·legiats correspondrà al President i deurà ser acordada i notificada amb una antelació mínima d'una setmana. A més es podrà realitzar convocatòria extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores.
3. L'ordre del dia es fixarà pel President, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta dels membres formulades per escrit amb una antelació considerada suficient per part del President.
4. La convocatòria de les reunions correspondrà al President el qual també els convocarà quan ho sol·licita almenys, un terç dels components de l'òrgan, en aquest cas el consell es celebrarà en el termini màxim de



Castelló

deu dies.

5. El Consell Escolar del Centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que ho convoca el seu President. En tot cas serà preceptiva una reunió a començament de curs i una altra a final.
6. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'hagueren complert els requisits de la convocatòria, quan estiguen reunits tots els membres de l'òrgan i així ho acorden per unanimitat.
7. Les reunions del consell escolar se celebraran en dia caracteritzat com a hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, i que permeta l'assistència de tots els membres. Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president/a i del secretari/ària, o dels qui els substituïsquen, i de la meitat, almenys, dels membres amb dret a vot i, si no hi hagué quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de la senyalada per la primera convocatòria, havent-n'hi prou, en aquest cas amb l'assistència de la tercera part dels membres sempre que els seu nombre no siga inferior a tres.
8. Solament es tractaran els temes que determina l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi haguí present tots els components de l'òrgan i siga declarat d'urgència el tema, amb el vot favorable de la majoria.
9. De cada reunió, el secretari, que al Consell Escolar tindrà veu però no vot, n'alçarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que ja han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions, i el contingut dels acords.
10. Les decisions que es prenguen en les sessions del consell hauran de ser comunicades als diferents sectors representats. A aquest efecte, en la primera reunió que es realitze a l'inici del curs, els membres del consell hi decidiran el procediment que consideren més adequat per tal de garantir aquest objectiu.
11. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, qualsevol membre del Consell pot sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist i plau del President, d'acords concrets que consten a l'acta.
12. Els acords es prendran per majoria simple.
13. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
14. Quan s'hagen de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguen necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.

#### Organització interna:

Amb l'objectiu d'aconseguir una major participació en la tasca de responsabilitat dels membres del Consell Escolar i amb la finalitat de poder dinamitzar el funcionament d'aquest Consell Escolar es constituïran les comissions següents:

- Comissió econòmica.
- Comissió de convivència.
- Comissió del menjador.
- Comissió pedagògica.

Les comissions es reuniran una vegada al trimestre i sempre que hi hagen temes o assumptes a resoldre i/o estudiar i aquestes informaran al consell en la propera sessió.

- **Comissió econòmica:** Està integrada pel Director - President, dos Professors/es, dos Pares/Mares i el secretari, que actuarà amb veu i sense vot, del Consell. Els membres que perden el dret a formar part de la comissió seran substituïts pels membre, següents de l'acta de votació. Els membres es renovaran a l'igual que el Consell Escolar.

La seva funció serà :

- Revisar i valorar els pressuposts, estudiar i proposar nou material segons les necessitats.
- Controlar les despeses i la utilització del material
- Revisar, aprovar el balanç anual
- Informar al Consell Escolar.

- **Comissió de Convivència:** Estarà integrada pel director, dos professors/res i dos pares/mares.

Les seves funcions seran :

- a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del

centre per a millorar-hi la convivència. Aprovar les mesures a aplicar segons l'article 99 d'aquest reglament.

- d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

• **Comissió de menjador:**

- a) En el si del consell escolar del centre es constituirà una comissió encarregada del seguiment i control del menjador escolar en què han d'estar representats tots els membres de la comunitat educativa amb incidència en el servei de menjador.
- b) Esta comissió serà l'encarregada d'elaborar el reglament de règim interior del menjador, si no està recollit en el reglament de règim interior del centre educatiu, que establirà l'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen la convivència i contribuirà a afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció dels conflictes.
- c) Així mateix, la comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a la qual cosa haurà de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei; el consell escolar del centre podrà establir fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina per a realitzar les comprovacions oportunes.

- **Comissió Pedagògica:** Els membres de la comissió seran: el director com a president, dos mestres i dos pares/mares.

Les seves funcions són:

1. Realitzar propostes directrius i elaborar eines de treball per l'elaboració i modificació del Pla de Normalització Lingüística, del Projecte Educatiu de Centre, de la Memòria de la P.G.A..
2. Realitzar anàlisi i elaborar eines de treball per conèixer l'evolució dels resultats de l'avaluació
3. Proposar directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries com una part d'orientació formativa en els aspectes socials, culturals i curriculars dels nostres alumnes.

## 2.2.2. ALUMNES REPRESENTANTS EN EL CONSELL ESCOLAR

Seràn dos alumnes del tercer cicle de primària elegits pels companys d'acord amb la legalitat. Les seves funcions, actuacions i opinions seràn el resultat d'assemblees d'alumnes i dels acords en el si de la Junta de Delegats.

Podrà convocar a la resta d'alumnes a iniciativa pròpia i sempre que ho sol·licite qualsevol curs del Col·legi, mitjançant el seu delegat.

L'objectiu de les assemblees serà informar i rebre opinions dels companys sobre un tema a tractar en el Consell Escolar.

## 2.2.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS (LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE))

**Definició:** El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat en el centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

Estarà integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis docents i serà presidit pel Director del Centre.

### **Competències. (LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE) capítol IV, article 131)**

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la present llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- g) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes que hi participa el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per què aquestes s'atenguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament

**Funcionament:**

El Claustre es reunirà una vegada al mes i sempre que ho convoque el Director o ho sol·licite un terç almenys, dels seus membres. En tot cas serà preceptiva una sessió del Claustre a començament de curs i una altra en acabar aquest.

L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els components.

Les sessions es convocaran amb quaranta-vuit hores d'antelació amb ordre del dia.

Les sessions seran convocades per la direcció, per decisió pròpia o a petició d'un terç dels membres del Claustre.

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, i en cas de votació per majoria simple, es a dir, la majoria dels assistents amb dret a vot. El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu.

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

## **2.2.4. PROFESSORS REPRESENTANTS EN EL CONSELL ESCOLAR**

Seràn set professors elegits pel Claustre d'acord amb la legalitat vigent.

Les seves funcions, actuacions i opinions seran el resultat del debat en el sí del Claustre. La votació en el consell serà personal, en darrera circumstància.

Podran convocar a la resta de professors a iniciativa pròpia i sempre que ho sol·licite un terç del grup.

L'objectiu de les reunions serà informar i rebre opinions dels companys sobre un tema a tractar en el Consell Escolar.

## **3. ÒRGANS DE FUNCIONAMENT TÈCNIC PEDAGÒGIC DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **3.1. TUTORIES**

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

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

3. El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

- 1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- 2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.
- 3. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- 4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- 5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- 6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
- 7. Si s'escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

### **3.2. EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE**

Per acord de Claustre, establim un equip del cicle d'Infantil i 3 equips docents en Primària d'acord amb els antics cicles: 1r cicle, 2n cicle i 3r cicle.

#### **3.2.1. MEMBRES**

Tot el professorat que impartisca docència en el cicle i actuaran sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Els especialistes que impartisquen docència en més d'un cicle sols estaran adscrits a un d'ells, respectant-se les preferències personals i el nombre d'hores impartides.

#### **3.2.2. FUNCIONS**

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongue.

#### **3.2.3. RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓ**

Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o una coordinadora. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que impartisquen docència en el cicle, exerciran el seu càrrec durant dos cursos acadèmics i podran cessar en les seues funcions al final del seu mandat o si es produeix alguna circumstància que així ho aconselle.

Serán designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle. Les seues funcions són les que disposa l'article 80 del Decret 233/1997:

Correspon al coordinador 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.
- Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular.

A més, s'encarregarà de mantindre les relacions amb altres òrgans i equips aportant els acords que es pinguin a les reunions corresponents i serà portaveu de les propostes dels membres del cicle.

Es promourà la relació intercicles per a la qual cosa a principi de curs s'organitzarà el temps i l'espai per a fer-la efectiva.

#### **3.2.4. REUNIONS**

Serán convocades pel coordinador/a o per la Jefatura d'estudis i l'assistència serà obligatòria. La periodicitat de les mateixes estarà marcada pels acords de Claustre que quedarà marcada en el calendari elaborat per la jefatura d'estudis i aprovat en CoCoPe i sempre que el/la coordinador/a ho crega convenient.

Els membres del cicle proposaran a la direcció un coordinador/a.

Les propostes de la Comissió de Coordinació Pedagògica serán tractades a les reunions de cicle per que el vot del seu coordinador/a siga el de tot el cicle i no el seu personal.

El coordinador/a alçarà acta de les sessions, que serà sotmesa a aprovació en la següent.

### **3.3. EQUIPS INTERCICLE**

El/la cap d'estudis promourà reunions intercicles per tal de millorar la coordinació entre els mateixos. Seran indispensables dues reunions, una a principi i una altra a final del curs i, sempre que siga necessari.

### **3.4. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

#### **3.4.1. MEMBRES**

- Director/a, que serà president/a
- Cap d'estudis
- Coordinadors de cicle
- Especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar
- Mestre o mestra d'educació especial (pedagogia terapèutica)
- Mestre/a d'Audició i Llenguatge
- Actuarà com a secretari/a la persona de menys edat.
- Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

#### **3.4.2. FUNCIONS**

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

#### **3.4.3. ORGANITZACIÓ**

A l'inici de curs es determinarà la composició i es proposarà un calendari de reunions, en principi mensualment amb caràcter ordinari i quan calga amb caràcter extraordinari.

Els coordinadors de cicle, prèviament a cada reunió, recolliran els suggeriments dels components del seu cicle per poder aportar-les a la reunió. Després de les reunions, informaran a la resta de membres del cicle dels acords.

Les sessions seran convocades per la direcció mensualment amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari per decisió pròpia o a petició de qualsevol dels cicles. Es convocaran amb antelació i amb ordre del dia.

Les decisions es prendran per consens, i cas de no produir-se aquest, es passaran al Claustre.

El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu.

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

### **3.5. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC DEL CENTRE**

#### **3.5.1. SPE (C-02)**

Els Serveis Psicopedagògic Escolar actuen en els centres escolars no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

El seu objectiu és donar suport al sistema escolar, als diferents nivells mitjançant l'orientació, l'avaluació i la intervenció.

Suport als alumnes mitjançant la detecció i l'avaluació de necessitats i l'orientació escolar. Al professorat i al centre en general a través de l'elaboració i difusió de material i l'orientació socio-psicopedagògica i a les famílies per mitjà de l'assessorament i la formació.

Les seues funcions venen recollides en la Resolució de 22 de juliol de 2014.

### **3.5.2. AULA PEDAGOGIA TERAPÈUTICA**

L'aula de PT és un recurs per atendre a l'alumnat amb NESE i una mesura de suport per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat amb dificultats.

L'alumnat, per accedir a aquesta aula necessita un dictamen o informe psicopedagògic on s'expressi prèviament la necessitat del servei.

Els criteris d'incorporació segons l'Orde 16 de juliol de 2001 determina les prioritats.

El mestre-a d'Educació Especial de l'especialitat Pedagogia Terapèutica desenrotllarà, en Educació Infantil i Primària, les següents funcions:

- a) Participar, com a membre actiu, en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- b) Coordinar amb el/la psicopedagog/a del centre i amb els/les tutors/es, per mitjà de l'horari establert a l'efecte, la detecció, valoració i seguiment dels/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- c) Col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- d) Intervindre directament amb l'alumnat que presenta necessitats educatives especials, de forma coordinada amb el tutor i els altres mestres.
- e) Informar i orientar els pares, les mares o tutors legals de l'alumnat amb què intervé per a aconseguir la major col·laboració i implicació en el procés d'ensenyança aprenentatge.
- f) Coordinar-se amb tots els professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- g) Junt amb l'especialista d'A i LI i l'Orientador educatiu, assessoraran el professorat en l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària, des d'una perspectiva inclusiva.

La intervenció del mestre o la mestra d'Educació Especial de l'especialitat Pedagogia Terapèutica podrà realitzar-se dins o fora de l'aula ordinària. Les sessions impartides fora del grup ordinari de l'alumne o alumna no hauran de superar les cinc sessions setmanals de mitjana.

La modalitat d'atenció a l'alumnat amb NESE (individual o col·lectiva; dins o fora de l'aula) es decidirà conjuntament entre el/la mestre/a de Pedagogia Terapèutica i el/la professor/a tutora, comptant amb l'assessorament del professional del Servei Psicopedagògic Escolar o Gabinet Psicopedagògic Escolar autoritzat

### **3.5.3. AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE**

El servei de logopèdia realitza atenció directa a l'alumnat que ho requereix en grups reduïts o individualment segons el diagnòstic de cada xiquet/a. El protocol d'atenció queda recollit en les Mesures d'atenció a la Diversitat dintre del PEC.

El/La mestre/a d'Educació Especial de l'especialitat Audició i Llenguatge desenrotllarà, en Educació Infantil i Primària, les següents funcions:

- a) Participar com a membre actiu en la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre.
- b) Col·laborar amb qui exercisca les funcions d'orientació en el centre i amb els tutors i les tutores en la detecció, valoració i seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
- d) Intervindre directament sobre l'alumnat que presenta trastorns del llenguatge i la comunicació.
- e) Informar i orientar els pares, mares o tutors legals dels alumnes amb què intervé a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament – aprenentatge.
- f) Junt amb l'especialista de PT i l'Orientador educatiu, assessoraran el professorat en l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària, des d'una perspectiva inclusiva.
- g) Assessorarà i col·laborarà amb els mestres d'Educació Infantil en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat.

### **3.6. RECOLZAMENT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

Els grups d'alumnes de primària comptaran amb el recolzament de mestres de primària i especialistes amb disponibilitat.

El/La cap d'estudis assignarà les sessions corresponents a cada grup segons els acords de Claustre sent

preferent atendre als grups del cicle al que estan adscrits.

En un principi es farà de manera equitativa per a tots els grups i es tindrà en compte les decisions i recomanacions de la Comissió de Coordinació Pedagògica per atendre a les característiques i necessitats dels grups i de l'alumnat.

### **3.7. RECOLZAMENT D'EDUCACIÓ INFANTIL**

El/la mestre/a de recolzament d'educació infantil serà designat/ada cada curs per la direcció del centre tenint en compte l'opinió del cicle d'infantil.

Per acord del cicle i, sempre i quan les circumstàncies ho permeten, cada curs serà un membre de l'equip docent qui estarà a càrrec del recolzament, de manera rotatòria i després d'acabar el cicle amb un grup d'alumnes.

Si no ostenta cap altre càrrec, exercirà de coordinador/a de cicle.

#### **Funcions:**

- a) Serà membre de l'equip de cicle i com a tal participará i prendrà decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de programacions, en l'elecció dels materials de desenrotllament curricular, així com en el procés d'avaluació del cicle.
- b) Atendrà el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del/la mestre/a tutor/a.
- c) Recolzarà totes les unitats del cicle i, especialment, durant el primer mes del curs escolar, el període d'adaptació de l'alumnat dels grups de 3 anys.
- d) Col·laborarà amb els/les mestres tutors/es en les activitats de xicotet grup i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, tallers i altres.
- e) Podrà exercir com la resta de tutors/es les tasques de coordinador de cicle.
- f) Substituirà el/la mestre/a coordinador/a de cicle a fi que pugui complir totes les funcions de coordinació de cicle.

L'horari del recolzament s'infantil s'ajustarà a les necessitats del cicle al llarg del curs. Durant el més de setembre el recolzament serà per a 3 anys i en juny 2 dies complets per a l-5, 2 per a l-4 i 1 per a l-3.

Si algun membre del cicle forma part de l'equip directiu les seues hores de despatx es destinaran a les dues sessions del matí per tal d'ajustar-nos a les necessitats de l'alumnat.

### **3.8. COORDINADOR TIC**

El director o directora del centre efectuarà la proposta del coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre els funcionaris docents en servici actiu i amb destinació definitiva en este, 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 l'experiència suficient en l'ús de les TIC, que exercirà les tasques següents:

- Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular.
- Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.
- Confeccionar l'inventari de màquines, aplicacions amb llicència privativa, material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en optimes condicions de disponibilitat.

### **3.9. COORDINADOR DE FORMACIÓ EN EL CENTRE**

(Orde 65/2012, de 26 d'Octubre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives. DOCV 31.10.23)

Serà designat per la Direcció del centre d'entre el professorat del Claustre, preferentment d'entre el professorat definitiu i per un termini màxim de 4 anys.

Les seues funcions seran:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a escala de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM)
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats detectades, a les recomanacions dels caps de departament, a les estratègies generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat, i a l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a escala de centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) 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.

- f) La designació com a coordinador de formació en el centre comportarà una reducció de les hores complementàries, en funció d'allò que establisca l'equip directiu, fins un màxim de 4 hores.

### **3.10. COMISSIÓ DE LA DIVERSITAT**

#### **Membres:**

Tutors dels equips de cicle, psicopedagoga (SPE), mestra d'Audició i Llenguatge, mestra de Pedagogia Terapèutica, professorat que realitza recolzaments, cap d'estudis i direcció.

#### **Organització:**

Segons la disponibilitat de la psicopedagoga, en principi una per cada trimestre i per cada cicle.

#### **Funcions:**

- Optimitzar els recursos que ofereix el centre per als alumnes que presenten problemàtiques de qualsevol tipus.
- Es tracten problemes que es detecten en les aules tant d'aprenentatge com comportaments disruptius a nivell individual i/o col·lectiva.

### **3.11. COMISSIONS DE TREBALL**

Espais on s'organitzen una sèrie de projectes comuns a tot el centre i en les quals s'integren tot el professorat del centre.

Organització: cada comissió estarà formada per al menys un membre de cada cicle de manera que tots els cicles estiguin representats en totes les comissions.

Les reunions estaran planificades en el calendari que presentarà la cap d'estudis a l'inici de cada curs escolar, en principi una vegada al mes i sempre que es considere convenient.

#### **3.11.1. COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT**

La comissió de medi ambient del nostre centre pretén potenciar tota la tasca que, des de l'escola, es duu a terme al voltant del reciclatge, l'estalvi d'aigua i d'energia, el foment d'actituds responsables i el treball cap a un model de societat cada cop més sostenible.

#### **Objectius:**

1. Implicar tota la comunitat educativa (alumnes, mestres i famílies) en la reducció, classificació i reutilització dels residus.
2. Elaborar i fer que tots els mestres del claustre coneguen i posen en pràctica:
  - a. decàleg d'idees ecològiques
  - b. pla d'acció mediambiental del centre
3. Continuar amb l'hort escolar. Propostes.
4. Treballar sobre la millora de la gestió mediambiental de l'escola iniciada els cursos anteriors en quant a paper, energia i aigua.

#### **3.11.2. COMISSIÓ DE FOMENT LECTOR**

Membres: Cap d'estudis i els coordinadors de cada cicle.

Les funcions i objectius d'aquesta comissió queden recollits en el Pla de foment lector aprovat el curs 2011/12.

#### **3.11.3. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA**

Pretén garantir l'oferta d'un espai de qualitat per al foment de l'hàbit lector, al mateix temps que es potencia l'adquisició de la nostra llengua i del procés de lectura i escriptura.



**Objectius:**

- Creació i dinamització d'un espai de qualitat destinat a la biblioteca del centre, dintre de l'aula d'informàtica.
- Reorganització de l'espai destinat a biblioteca
- Tria dels llibres actuals
- Renovació de llibres
- Dotació: donacions, llibres elaborats pels propis alumnes...
- Dinamització i propostes d'activitats
- Catalogació dels llibres de la biblioteca
- Dotació d'espais de lectura lliure ubicats pels edificis del centre

### **3.11.4. COMISSIÓ DE CELEBRACIONS**

Organització de les activitats a dur a terme durant la celebració de festes acordades pel Claustre

**Funcions:**

- Gestionar, organitzar, supervisar i avaluar les festes que se celebren a l'escola, en col·laboració amb l'equip directiu i amb l'AMPA, si s'escau.
- S'encarregarà de la promoció, programació, organització i valoració de totes les activitats extraescolars del centre.
- Coordinar les activitats que organitzen els equips de cycle per a desenvolupar al llarg del curs escolar.
- Organitzar les festes i activitats extraescolars generals de l'escola.
- Detectar i solventar les necessitats de personal, materials i econòmiques que les activitats suposen.
- Buscar el suport de les institucions i de l'AMPA segons el tipus d'activitat a realitzar.

### **3.12. PERMISOS DEL PROFESSORAT**

DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. [2008/971] i Ordre de 29 de juny de 1992 (DOCV 1826)

La concessió dels permisos està repartida entre la Direcció del centre, la Direcció Territorial i la Direcció General de Personal (DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell)

El control dels mestres i professors correspon al/la Cap d'estudis (Ordre de 29 de juny de 1992)

**Permisos:**

- Correspon a la Direcció del centre resoldre les sol·licituds de permisos següents:

- a) Per celebració de matrimoni o unió de fet
- b) Per tècniques prenatales
- c) Per lactància, excepte en cas de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal
- d) Per interrupció de l'embaràs
- e) Permís mèdic, educatiu i assistencial
- f) Per malaltia greu o defunció
- g) Per proves selectives i exàmens
- h) Per trasllat de domicili habitual
- i) Per deure inexcusable
- j) Per realitzar funcions sindicals, de formació o de representació de personal

- Es sol·liciten a la Direcció del centre fent ús del model corresponent lliurat pel centre a l'inici de curs i només es poden gaudir quan està concedit. La sol·licitud es presenta de bestreta, si bé per les circumstàncies d'urgència que puguen concórrer en els referits en els punts d) e) i f) així com alguna singularitat del punt h), com l'atenció d'auxili, podrà presentar-se amb posterioritat i estar a expenses que paga ser o no considerat com a permís regulat o falta injustificada.
- La Direcció del centre i la persona afectada traslladaran al/la Cap d'estudis la sol·licitud degudament emplenada pels dos perquè en siga coneixedor/a i paga fer les gestions organitzatives oportunes.

Qualsevol absència, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel mestre/mestra al/la Cap d'Estudis el més aviat possible lliurant-li el full de Justificant de falta del centre junt amb el justificant expedit pel facultatiu competent sempre que es paga.

En el cas de previsió de falta d'assistència, el/la docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat al/la cap d'estudis.

## **4. PERSONAL NO DOCENT**

### **4.1. CONSERGE**

Les funcions, drets i deures del Conserge són els signats en el contracte laboral entre l'Ajuntament y els representants sindicals.

- Serà la seva principal ocupació comprovar diàriament el bon funcionament de totes les instal·lacions. Quan observe alguna anomalia o deficiència i no siga de la seva competència resoldre-la, tramitarà la sol·licitud de reparació, i en cas d'urgència i si poguera haver-hi perill en el seu ús, suspènndrà sota la seua responsabilitat aquells serveis afectats de deficiències i els posarà immediatament en coneixement de la direcció del centre i de l'encarregat de zeladors. Quan l'Ajuntament envie a les brigades per a reparar aquestes avaries, serà el zelador qui signe el justificant d'hores i material per a tenir un major control.
- Serà l'encarregat de la vigilància i cura de l'edifici escolar i de totes les instal·lacions durant la seva jornada laboral.
- Controlarà les persones alienes al centre que puguen entrar, vigilant que no s'altere l'ordre i informant a direcció de qualsevol situació anormal que s'observe. El zelador no es responsabilitzarà de qualsevol anomalia que puga ocórrer mentre estiga realitzant altre treball encomanats per els seus superiors.
- Atendrà a les persones que desitgen visitar als mestres i al director/a, i facilitarà la informació, que prèviament haja sigut autoritzat a donar, respecte al centre escolar.
- Complimentar encàrrecs, avisos o comissions oficials que li siguen encomanats, tant per la direcció del centre com dels seus superiors.
- Es farà càrrec de la correspondència, comunicats i comunicacions externes, avisant al seu destinatari.
- Obrirà i tancarà les portes del centre, segons l'horari que marque el reglament de règim intern del centre.
- Atendrà el telèfon i la porta d'entrada a l'edifici o recinte escolar.
- Serà l'encarregat d'avisar de les entrades o eixides en jornades escolars.
- Quan l'Ajuntament haja autoritzat l'ús de les dependències del centre per activitats extraescolars dintre de l'horari escolar, el zelador/a cooperarà en el bon desenvolupament d'aquestes activitats, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que se'ls hagen sigut concedides temporalment.
- Estarà disposat a participar en els òrgans de gestió del centre, d'acord amb la regulació establerta en la legislació vigent.
- Abans de finalitzar la jornada laboral, realitzarà una inspecció prèvia al tancament del recinte, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums i tancant aixetes.
- Podrà reparar xicotetes avaries i realitzar treballs de manteniment en general, sempre que no suposen perill per a la seva integritat física.
- Vigilar el compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informarà a l'Ajuntament de qualsevol incompliment al respecte.
- Supervisarà la neteja dels patis, zones d'esbarjo, recintes externs de l'edifici i instal·lacions esportives.
- Posar en funcionament la calefacció del centre, quan a l'exterior la temperatura siga inferior a la normativa vigent.

## **5. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMUNS**

### **5.1. ELS ESPAIS ESCOLARS**

Els espais del centre es concreten en quatre grups:

- a) Edifici de Primària on es realitzen les classes de Primària, les classes d'Infantil 5 anys, les reunions de coordinació i les funcions administratives. En aquest es troben les aules de primària i la de 5 anys, el menjador escolar, l'aula de Pedagogia Terapèutica, les aules d'Anglès, de Música i la sala d'Informàtica, l'aula de la Psicopedagoga i la Biblioteca on es realitzen les classes de Religió.
- b) Edifici d'Educació Infantil (compartit amb el C.P. Carles Salvador) amb dos aules on es realitzen les classes d'infantil 3 i 4 anys, els banys i l'aula d'Audició i Llenguatge.
- c) El pati de Primària on es realitza també l'especialitat d'Educació Física. En ell trobem dos magatzems d'eines de treball d'EF i els banys.
- d) El pati d'infantil.

Cadascuna de les instal·lacions s'utilitzarà de forma correcta i amb ordre. El professor i alumnes seran els responsables dels danys ocasionats.

L'ordre i el manteniment de la neteja de les classes i dependències correspondrà al grup d'alumnes que les utilitza.

Causar, intencionadament, danys molt greus en els locals, materials i documents del centre o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat escolar, són considerades com faltes molt greus.

### **5.1.1. PASSADISSOS I ESCALES**

Procurarem que l'ús dels passadissos i de les escales siga fluid i d'acord amb l'ordre i el respecte entre tot el col·lectiu, evitant corregudes, sorolls...

Les entrades i eixides de l'alumnat a les aules es realitzen de manera lliure sense fer fileres. Cal fer-lo de manera ordenada i tranquil·la.

L'alumnat evitarà arrossegar les motxilles per les escales alçant-les, si cal, evitant cops i sorolls.

### **5.1.2. PATIS**

Aquests espais seran utilitzats en les activitats lúdiques i esportives i les pròpies de l'educació física.

Les hores d'esbarjo, també són hores lectives.

L'alumnat estarà en tot moment acompanyat pel professorat responsable.

Cal respectar les instal·lacions i el material disponible.

L'alumnat no portarà a l'escola llepolies, globus, patins, ni objectes perillosos com pilotes menudes, dures o de cuir.

Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat romandrà en el pati deixant lliures els passadissos, les escales i les aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars baix la tutela dels seus respectius professors i en la seua presència.

Durant aquest temps s'usaran els banys del pati.

Zona d'infantil: el pati d'infantil, situat entre els dos edificis.

Zona de primària: el pati de l'edifici de primària. D'acord amb els criteris establerts pel Claustre, aquest pati està estructurat en zones per a ser utilitzat pels diferents cursos per tal d'aconseguir un màxim de seguretat i previndre possibles accidents.

El primer cicle ocupa l'espai entre el porxo i la tanca del carrer M<sup>a</sup> Teresa Gonzalez i el 2n i 3r cicle la pista de futbol i annexes.

Els dies de pluja, l'alumnat romandrà en les aules sota la vigilància i presència del professorat.

Quan el pati estiga mullat, no es podrà jugar amb pilotes a jocs com futbol... per seguretat del propi alumnat.

Les pertinences personals que decidisquen treure al pati i/o a l'hora de menjador, seran custodiats pels propis alumnes o guardats en els espais assignats a tal fi i seran els propis alumnes qui es responsabilitzaran de recollir-los en tornar a les classes, assumint tota la responsabilitat en cas de danys, pèrdues, etc

S'utilitzaran els contenidors pertinents per a la classificació de residus.

Es mantindrà el pati net.

Cal tenir respecte a l'alumnat de l'escola Carles Salvador.

Es farà ús adequat de les fonts i els banys.

En les activitats dintre de l'horari escolar on els pares i mares estiguin presents, l'alumnat atindrà les normes que dicte l'escola, que es recordaran prèviament en tutoria.

Es respectaran els espais dels patis evitant passar d'un a l'altre pati (Infantil-Primària)

Es respectaran les jardineres, les plantes, els arbres evitant trepitjar el dit espai.

### **5.1.3. SERVEIS**

- Cal mantenir-los amb la màxima netedat possible.
- Cal avisar al zelador quan s'observe algun desperfecte en aquestes instal·lacions.
- Cal emprar correctament el paper i el sabó, sense malbaratar-lo.
- Cal fer ús racional de l'aigua.
- Cal fer cas dels pictogrames que retolen els serveis.
- Durant les hores d'esbarjo, en educació primària, i sempre que hi hagen activitats al pati, s'usaran els banys del pati i s'evitarà entrar a l'edifici de primària.
- L'alumnat que siga usuari del menjador escolar dedicarà 10 minuts abans de la sessió de la vesprada a l'habitació.

## **5.1.4. AULES D'ESPECIALITATS I D'ÚS COMÚ**

Són aules que s'utilitzen habitualment per a unes especialitats concretes i per tot l'alumnat del centre.

### **5.1.4.1. Música, PT, AL, Anglès i Religió.**

- Els alumnes estaran en tot moment acompanyats pels mestres responsables, seguint les seves instruccions.
- Els mestres responsables s'encarregaran de recollir els/les alumnes en la pròpia aula i acompanyar-los al finalitzar la classe.
- Cal respectar el material de l'aula, així com el mobiliari.
- En les sessions que queden lliures estaran destinades a totes les activitats que el claustre determine a principi de cada curs escolar i que no puguin ser realitzades en les aules ordinàries.
- A l'inici de cada curs el/la cap d'estudis elaborarà l'horari per a la seua utilització i el proposarà al claustre. Sempre tindran prioritat les activitats docents del centre a qualsevol altra.

L'especialitat d'Educació Física s'imparteix en el pati de primària i sempre tindrà ús preferent d'aquest espai.

### **5.1.4.2. Biblioteca**

La Biblioteca actualment conté una part de la dotació de llibres i col·leccions amb que conta l'escola.

No es duu a terme préstec de llibres a nivell de centre, aquesta activitat s'organitza des de les pròpies aules amb els llibres que tenen cadascuna.

En la sala d'informàtica es troben instal·lats els ordinadors propis de la Biblioteca i en l'actualitat hi ha una comissió de Biblioteca que s'encarrega de fer l'inventari de llibres a través dels ordinadors i, en un futur crear un espai de lectura integrat en la mateixa sala.

L'aula de Biblioteca és usada per a impartir les classes de Religió.

En les sessions que es troba lliure es duen a terme diferents activitats acordades pel claustre.

### **5.1.4.3. Aula d'informàtica**

L'aula d'informàtica disposa d'ordinadors per a l'ús de l'alumnat. En ella es realitzen tallers d'informàtica de tot els nivells tant de l'etapa d'infantil com de primària.

Els tallers estan organitzats pels cicles i les persones encarregades de dur-los a terme seran les que s'ocuparan de la seua programació en coordinació amb els tutors i amb la resta de cicles.

El/la responsable TIC és qui s'encarrega del seu manteniment en coordinació amb la resta de professorat que imparteix els tallers.

Es disposa d'unes graelles per anotar les incidències que es troben i facilitar així la tasca del/la coordinador/a.

## **5.2. MATERIAL I MOBILIARI DEL CENTRE**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Aquest inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faça malbé, siga robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

Cada cop que hi haja un canvi de Direcció o Equip Directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrants i sortints.

La formulació i manteniment actualitzat l'Inventari General del centre és tasca específica del/la secretari/a.

El material fungible serà custodiat per la Secretaria del centre qui s'encarregarà de reposar segons les necessitats del personal docent. A tal fi es proveirà d'un llistat on el personal anirà anotant les mancances. (google drive)

El centre disposa de dues càmeres fotogràfiques i una càmera de vídeo a disposició del Claustre. Aquests estan custodiats en Secretaria del centre i es disposa d'un full d'enregistrament de les persones que en fan ús i la data en que en fan. Cada mestra/e es responsabilitza de les fotos i/o vídeos que puga realitzar així com de la gravació i custòdia d'aquests per a la qual cosa contem amb un disc dur extern on s'aniran gravant totes les imatges recollides.

La utilització del material d'ús comú es farà de manera responsable i amb la deguda cura per evitar el seu deteriorament i facilitar la conservació.

En cas que de manera voluntària o fruit d'un ús irresponsable es deteriorés o es trencara qualsevol material, es posarà el cas en coneixement del responsable, qui informarà per escrit els pares de l'alumne per a que es reposen a

la major brevetat possible.

### **5.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR**

Correspon als òrgans de coordinació didàctica adoptar els llibres de text i altres materials que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

L'edició i adopció de llibres de text i altres materials, no requeriran la previa autorització de l'administració educativa. En tot cas, s'han d'adaptar al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per l'administració educativa i hauran d'estar en la llengua corresponent segons el PLC.

Al mateix temps han de reflectir i fomentar el respecte als principis i valors recollits en la Llei 2/2006 de 3 de maig d'Educació i a la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Vilència de Gènere., als que s'ha d'ajustar tota l'activitat educativa.

La supervisió dels llibres i altre material constituirà una activitat de la tasca de la Inspecció Educativa.

La relació de llibres i altres materials curriculars seleccionats en cada centre, s'haurà d'exposar en el tauler d'anuncis abans del 30 de juny del curs anterior i, caldrà informar a les AMPES al respecte.

Els llibres i els materials se seleccionaran d'acord als criteris establerts en el PEC.

El centre disposa de materials que s'utilitzarà com mitjans i recursos didàctics en el desenvolupament dels currículums de les diferents àrees.

El professorat podrà utilitzar aquest material quan ho considere convenient, responsabilitzant-se del seu ús correcte, i de tornar-lo a la major brevetat possible.

L'alumnat pot formar part del banc de llibres del centre si les famílies ho sol·liciten. Els qui no en formen part aportaran els llibres i el material adient per al desenvolupament de les àrees, tant a nivell individual com col·lectiu.

El material es deixarà al lloc assignat a l'aula i es tindrà cura de la seua utilització i conservació.

### **5.4. PROGRAMA BANC DE LLIBRES**

El curs 16/17 es posa en marxa el Programa de Banc de llibres impulsat per l'Administració.

**Les normes que el regulen són les següents:**

#### **Requisits per a participar en el Banc de llibres**

- Aportar un lot de llibres complet i en el millor estat de conservació possible abans que finalitze el curs.
- Es demana a les famílies que els llibres estiguen en el millor estat de conservació possible, amb totes les fulles esborrades.

#### **Destinació dels llibres de text i material curricular al finalitzar el curs escolar**

1. Els manuals de 1r i 2n curs de Primària que siguin utilitzables una sola vegada podran ser lliurats al finalitzar el curs, a l'alumnat que els estava utilitzant. El material que puga ser reutilitzat, passarà a formar part del banc de llibres.
2. Una vegada conclòs el curs, els llibres de text, material curricular i els materials d'elaboració pròpia seran reintegrats i dipositats en els centres perquè siguin revisats i reintegrats en els cursos següents. Es lliuraran als tutors/es i als especialistes corresponents.
3. El termini de lliurament dels llibres al tutor/a i als especialistes finalitzarà el darrer dia de curs.

#### **Revisió i validació dels lots de llibres entregats al centre**

Els equips docents de cada cicle, supervisats per la Comissió del Banc de llibres, faran la revisió dels lots entregats.

Els llibres que els equips docents consideren que **no** estan en condicions per a ser reutilitzats seran separats del lot i anotats en un registre, que es passarà a la Comissió general del banc.

La comissió informarà a direcció i aquests llibres es descartaran i es demanaran des del centre com a Reposició.

En els casos de lots incomplets, la Comissió comunicarà per escrit a la família la necessitat de reposar els exemplars que falten.

Si la família no els reposa, l'alumne no tindrà un lot complet en setembre del curs següent, només tindrà els llibres de les mateixes àrees que ha entregat en juny. Si aporta els llibres que li falten en setembre, els podrà utilitzar durant tot el curs i els tornarà en juny.

Els materials seran enregistrats utilitzant l'aplicació informàtica que determine la conselleria d'educació.

### **Preparació dels llibres**

Els equips docents, amb l'ajuda si s'escau de la Comissió, després de comprovar el número de lots que necessitarà per a cada grup en Setembre, anirà preparant els materials.

S'intentarà que els materials estiguen igualats en quant a estat de conservació.

Els equips docents, fins que estiga operativa l'aplicació informàtica corresponent, registraran cada llibre amb el segell del centre i un nombre segons les llistes d'alumnat de cada grup-classe, de manera que els materials s'assignaran a l'alumnat fent coincidir el nombre del llibre amb el de la llista d'aula corresponent.

### **Normes d'ús i conservació dels materials curriculars**

- Durant el curs escolar, els tutors/es vetllaran per a que els alumnes tinguen cura i siguin responsables dels materials assignats.
- No es podrà utilitzar retoladors, bolígrafs ni cap tipus de llapis. Si és necessari senyalar alguna cosa, cal fer-lo amb llapis fluix i esborrar-lo en finalitzar el curs.
- Els llibres s'assignaran a l'alumnat en setembre.
- Seran protegits amb cobertes protectores en l'escola de la següent manera:
  - 3r i 4t, els tutors/es s'encarregaran d'aquesta tasca amb l'ajuda de l'alumnat, el centre facilitarà fundes per folrar-los que seran reutilitzables els següents cursos. Cada alumne/a folrarà el seu i posarà una etiqueta identificativa amb el seu nom, amb paper i celo, perquè pugui ser reutilitzada la funda el següent curs.
  - 5è i 6è, els tutors/es organitzaran un taller de folrat amb el seu alumnat, utilitzaran paper reutilitzable que es renovarà cada curs per l'alumnat corresponent.
- Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular encara que tinguen espais de realització d'exercicis.
- Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, robatori, etc) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor a la coordinadora del Banc de llibres, que juntament amb l'equip directiu ho comunicarà per escrit a la família.
- Quan un llibre o material no siga reutilitzable pel mal ús que se li haja donat o per pèrdua, serà reposat pels representants legals de l'alumne/a corresponent passant a formar part del banc de llibres.

### **Custòdia dels llibres i materials**

- Cada aula disposarà d'una prestatgeria o un armari on es custodien els llibres.
- Cada tutor/a o especialista després del procés de recollida, revisió i validació dels llibres en juny, prepararà els llibres i els dipositarà en les aules corresponents, per a que estiguen disponibles en setembre.
- Caldrà afegir els llibres demanats en reposició. Quan el centre els compre, la Comissió anirà completant els lots de cada aula.
- Els tutors/es disposaran de llistats de membres del banc del seu grup, així com un llistat amb el número d'exemplars de cada assignatura.
- Els llibres estaran ordenats en l'armari/prestatgeria per àrees.
- Les possibles queixes de pares o mares sempre seran adreçades a la Comissió General del Banc, mai al tutor/a. Si es dona el cas, els tutors/es han d'informar a les famílies que les queixes o suggeriments cal fer-les a la Comissió del Banc del llibres del Consell Escolar.

## 5.5. ORDINADORS D'AULA

Cada aula compta amb un equip informàtic per a ús del professorat i de l'alumnat en el desenvolupament de les diferents classes com a eina de recolzament i investigació en les activitats que es duen a terme en el procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum.

El responsable de cada aula serà l'encarregat del manteniment d'aquest comptant amb l'ajut del/la coordinador/a TIC.

Seguint la Instrucció de servici nº 5/2009 per a la utilització i custòdia de les llicències del programari instal·lat en els centres docents de la Generalitat, totes les llicències de programari instal·lades en els equips informàtics dels centres docents de la Generalitat, han de ser lligides i compreses. Com a conseqüència, no es pot realitzar cap acció amb el programari de llicència que no quede contemplada de forma explícita en la llicència. Açò inclou tant la instal·lació com la còpia o inclús la clonació d'equips amb programari instal·lat.

L'ús indegut del programari és il·legal, i el responsable del mal ús respondrà segons s'estipula en la normativa penal i disciplinària.

L'equipament informàtic dotat per la Conselleria d'Educació té les llicències necessàries, en l'estat original d'enviament, per a la seua utilització en els centres docents.

L'adquisició de qualsevol llicència de programari haurà de ser prèviament autoritzada per la direcció general, mitjançant la corresponent sol·licitud del centre docent.

**Cada mestre/a responsable d'un aula amb equip informàtic, serà informat per la direcció i/o pel/la coordinador/a TIC al respecte i se li lliuraran dos escrits perquè els signe. (Annex I)**

## 5.6. TAULETES ELECTRÒNIQUES

L'escola disposa de 15 tauletes digitals per a treballar amb l'alumnat. A més, 1 per a l'aula de PT i una per a l'aula d'E i LI.

L'ús, l'organització, disposició i custòdia estarà a càrrec de la persona que ostente la coordinació TIC.

## 6. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

### 6.1. ENTRADES I EIXIDES

- Els pares, mares o responsables de l'alumnat, deixaran els seus fills/es en la porta del col·legi que dona al carrer M<sup>a</sup> Teresa González si aquests són d'Educació Primària, sense entrar dins del recinte escolar, a fi que ells sols acudisquen al seu lloc de trobada fomentant-los així responsabilitat i autonomia. Si són d'Educació Infantil, entraran per aquesta mateixa porta i els acompanyaran fins la porta de la respectiva aula.
- Les portes del recinte escolar s'obriran pel matí a les 8:20h i es tancaran a les 9:10h. Per la vesprada s'obriran a les 15:30 i es tancarà una vegada entren tots els alumnes. Per a la finalització de la jornada s'obriran a les 12:25h i a les 16:55h per facilitar l'accés a les famílies d'infantil, la resta haurà de romandre fora del recinte fins que acudisca l'alumnat.
- L'alumne ha d'incorporar-se a l'escola amb puntualitat (l'hora designada, ni abans ni més tard) En cas d'arribar tard, la persona que l'acompanya omplirà un part de retard i no es permet entrar a una classe quan aquesta ja ha començat, per tant es recomana que en cas de no poder portar el seu fill/a a l'hora d'entrada, espere fins l'hora del pati. En casos puntuals, per algun motiu justificat, romandran en l'entrada de l'edifici de Primària fins la següent sessió lectiva sota la vigilància del zelador o algun mestre, però la responsabilitat queda clar que serà dels pares/mares per arribar tard. El tutor/a comunicarà a les famílies la reincidència en la manca de puntualitat. En cas de reincidència, aquesta comunicació es farà per part del cap d'estudis i, en cas de repetició, es comunicarà per part del/la director/a.
- És obligació dels pares/mares, tutors legals i persones autoritzades recollir els alumnes per la qual cosa es prega puntualitat.
- A l'eixida, els alumnes de Primària, aniran sols fins la porta on esperaran els pares, les mares o persones responsables de la seua cura. Si algú detecta que no han vingut a recollir-lo tornarà a la recepció del centre i ho comunicarà al tutor/a, a la zelador/a o al mestre que trobe. En el cas de l'alumnat d'infantil, els pares/mares els esperaran a la porta de la seua aula.
- Quan es produïsquen retards, fora dels marges raonables, a l'hora de recollir l'alumnat un cop acabada la jornada lectiva, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Una vegada esgotats els intents de comunicació i transcorregut un marge raonable (30 min) la persona que fins eixe moment estiga a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la formula per lliurar-lo a la seua custòdia.

Castelló

- Els pares/mares o tutors/es que deleguen en algun altre adult per recollir els fills hauran de presentar una autorització al tutor/a.
- Si algun alumne de primària ha de sortir sol de l'escola, serà necessari una autorització dels pares/mares o tutors/es.
- Mentre funcione la jornada partida, no està permesa l'entrada de pares/mares per acompanyar els seus fills/es per jugar a la zona d'esbarjo a les 15:30 hores.
- Els/les xiquets/es quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans. El fet d'obrir les portes 15 minuts abans de l'hora del matí, és per facilitar l'accés però no implica que la responsabilitat d'entrar abans de l'hora converteixi al professorat en responsable del que pugui passar.
- L'assistència al centre serà controlada diàriament. Durant els mesos de Setembre i Juny en sessió única, i la resta del curs al llarg de les dues sessions educatives, és a dir, pel matí i per la vesprada.
- Les absències i/o retards hauran de ser justificats pels pares o tutors, o seran comunicades a Serveis Socials de l'Ajuntament de Castelló. També si l'alumnat no presenta la higiene adequada o té signes de maltractament.
- Si necessiteu recollir el vostre fill/a abans de l'eixida habitual del centre, cal que **passeeu per Consergeria** i informeu al/la Zelador/a, qui s'encarregarà de buscar el vostre fill/a a l'aula i acompanyar-lo fins la Recepció on haureu de romandre vosaltres. Aquest us lliurarà una nota que omplireu perquè quede constància al centre de l'eixida del vostre fill/a en horari lectiu amb el vostre vist i plau.
- Mentre esperen en el pati a que sone la senyal d'entrada de les 9h, timbre, no es pot jugar a baló, és horari de pas cap a les aules i hem d'evitar possibles accidents.
- No es permet l'entrada amb bicicletes, patins, monopatins, patinets...
- No es permet l'entrada amb animals de companyia.

## 6.2. CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

- Els escolars han de desplaçar-se de forma ordenada, sense crits, empentes ni corregudes en les entrades i les eixides i dintre del recinte escolar.
- En els passadissos i escales, tindran un bon comportament en els canvis de classe per no molestar els companys d'altres cicles.
- Baixaran les escales agafant les motxilles per evitar colpejar les rodetes evitant així sorolls molestos.
- En les hores de pati i de 12:30 a 15:30 hores, els alumnes no podran romandre en les classes ni en els passadissos sense un mestre responsable. Només podran utilitzar els serveis del pati.
- Respectar l'ús dels patis (no es pot passar d'un a altre pati)
- Es pot fer ús de les zones habilitades com espais de lectura sempre amb l'autorització dels mestres, monitores o encarregada de menjador.

## 6.3. LA VESTIMENTA

L'alumnat deurà portar una vestimenta neta i adequada.

Per a les classes d'Educació Física es durà el calcer i equipament indicat pel professor d'aquesta assignatura.

Qualsevol persona que necessite entrar en el centre ja siga com a familiar per entregar i/o recollir algun alumne/a o per altres motius, deurà presentar-se de manera totalment identificable.

## 6.4. NETEJA PERSONAL

L'alumnat ha d'acudir al centre net i endreçat, evitant l'assistència si hi ha risc de contagi d'una malaltia, polls, etc.

Davant una falta d'higiene i sobretot amb els "polls" el procediment a seguir serà:

- Nota informativa a les famílies de la presència de polls i la conveniència de realitzar un tractament preventiu.
- A l'alumnat originari de la problemàtica: es notificà personalment o telefònicament als pares/mares de la conveniència de que el/la alumne/a estiga a casa mentre rep el tractament adequat per la eliminació del paràsit, per tal d'evitar el contagi.

## 6.5. NETEJA I CONSERVACIÓ DE L'EDIFICI

L'escola és un espai de convivència i de relació i haurà de presentar un aspecte propici per el treball de tots els membres que intervenen en la tasca educativa.



És obligació de tots els membres col·laborar en aquest manteniment.

## **6.6. ELEMENTS I OBJECTES PERSONALS**

S'aconsella evitar dur a l'escola objectes personals i diferents als requerits per a la realització de les tasques escolars. Malgrat tot, no es podrà fer ús dels mateixos en el transcurs de les classes i serà el propi alumne qui es responsabilitzarà de les seues pertinences i del que pugue passar respecte a les mateixes.

Si en el desenvolupament de les activitats docents es fa ús inadequat d'aquests, el/la mestre/a responsable en eixe moment, podrà agafar l'objecte i custodiar-lo fins a la finalització de la jornada lectiva o fins que acudisquen els/les pares/mares o tutors a recollir-lo, previ acord amb l'alumne implicat.

## **6.7. ORGANITZACIÓ DE L'AULA**

### **6.7.1. ELS ESPAIS**

L'organització de l'aula ha d'afavorir l'agrupament en base a criteris de diversificació curricular, tenint en compte, també, la formació de grups flexibles en les diferents àrees. A més a més, es dedicaran algunes zones o racons a la biblioteca d'aula, racons de treball o de joc, exposicions, espais dedicats a animals i plantes, etc segons les necessitats del nivell o cicle de l'alumnat.

És recomanable que l'alumnat tinga definit des del primer dia els aspectes d'ordre que fan funcional l'estada a l'aula: On i com cal penjar la roba, deixar les carpetes individuals de treballs, llibres i materials personals, l'esmorzar, etc.

### **6.7.2. ENTRADES I EIXIDES DE L'AULA**

L'alumnat a les hores d'entrada i al final de l'esplai, acudirà a la corresponent l'aula de manera ordenada i tranquil·la, no es fan fileres.

Al final de les classes eixirà correctament quan el professor done per finalitzada la classe.

Pel centre s'anirà caminant correctament, sense fer carreres, i respectant la resta de persones.

### **6.7.3. TREBALLS**

A principi de curs, en la programació d'aula, es planificarà, amb una distribució per períodes d'avaluació, els continguts de les diferents àrees, les activitats, les competències bàsiques i els criteris d'avaluació, dels quals s'informarà als pares en la primera reunió d'aula i a l'alumnat

L'alumnat ha de realitzar els treballs, tant individuals com col·lectius, que es plantegen en les diferents àrees.

### **6.7.4. RESPONSABILITATS**

A cada classe hi pot haver un delegat i subdelegat, que seran els portaveus de l'alumnat, a nivell d'aula .

Serà nomenat pel tutor de la seva classe mitjançant el sistema de votacions entre els alumnes integrants del curs o grup - classe en la primera setmana del mes d'octubre.

La vigència del seu mandat serà d'un curs acadèmic com a màxim.

Dependrà del tutor de la seva classe i representarà tots els alumnes que s'integren, dins les funcions o competències que li són assignades per aquest reglament de règim interior.

*Competències del Delegat de curs:*

- Totes aquelles derivades de la Programació General de Centre.
- Auxiliar al manteniment de l'ordre de la classe en absència del professor/a.
- Auxiliar el professor en el control de l'assistència.
- Les derivades del Pla General d'evacuació d'emergència que li són pròpies i assignades.
- Tenir cura del respecte al material, instal·lacions de la seva classe, amb comunicació al seu tutor de qualsevol anomalia.
- Servir de portaveu i de representant del seu grup - classe davant els altres organismes col·legiats o unipersonals del Centre.

*Deures del delegat de curs:*

- Tots aquells derivats de les seves competències en aquest reglament de règim interior.

- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats.
- Comunicar al seu tutor de grup - classe tots els incidents i problemes propis del seu grup classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.
- Facilitar la relació entre els alumnes d'un grup - classe i els òrgans i persones del Centre.

S'aconsella a més, anomenar responsables de neteja, plantes, materials, etc, segons l'organització de cada classe.

## 6.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EIXIDES

Les activitats complementàries i les eixides es realitzaran amb una finalitat educativa i lúdica com activitats que complementen el currículum i, per tant, serà convenient la participació de la totalitat de l'alumnat.

Totes les activitats que es vagin a realitzar al llarg del curs escolar estaran incloses en la PGA del centre, aprovades per la Direcció i assabentat el Consell Escolar del centre.

En allò referent al nombre mínim d'alumnes per a poder realitzar les eixides del centre, els professors/es acompanyants, i els casos de malaltia del tutor/tutora, s'aplicaran el criteris acordats:

- El nombre mínim d'alumnat haurà de ser igual o superior al 50% del cicle o de nivell.
- En quant al professorat, aniran les tutories i acompanyaran:
  - INFANTIL: un acompanyant per nivell. Quan l'eixida siga de tot el cicle, 2 acompanyants i un altre a criteri del cicle i en funció de l'activitat.
  - PRIMÀRIA: un mínim d'un acompanyant i l'altre a criteri del cicle i en funció de l'activitat:

Acompanyaran:

- Els especialistes adscrits al cicle.
- Els especialistes que més sessions tinguen durant el temps de l'activitat. En cas d'empat en el nombre de sessions s'aplicarà el criteri d'alternança.
- En el cas d'activitats organitzades des d'una especialitat, acompanyarà l'especialista corresponent.

Seràn organitzades pel professorat del grup, tutors o especialistes, o cicle i es comunicaran al cap d'estudis en la forma i temps acordat. En el cas de ser organitzades pel cicle serà el/la coordinador/a del mateix qui s'encarregarà de la dita organització.

Les tutories del cicle donaran informació a l'equip directiu de l'alumnat que no participe i es queden al centre.

L'equip directiu organitzarà l'atenció de l'alumnat que no participe en l'activitat extraescolar programada i les tutories s'encarregaran de deixar el treball necessari

En les esmentades activitats l'alumnat haurà de contemplar en tot moment les indicacions del professorat.

L'alumnat no podrà dur mòbils, videojocs ni aparells electrònics tipus mp3, mp4, etc. Si que es podran portar objectes de camp segons l'eixida.

Les eixides que requerisquen servei de transport, es lliurarà a les famílies una nota informativa que inclourà l'autorització per a la mateixa i que les famílies hauran d'aportar degudament signada al/la tutor/a per a poder assistir a la mateixa.

Per a les eixides a peu es lliurarà una autorització a l'inici de cada curs escolar a les famílies perquè les autoritzen i aquest tindrà validesa per a tot el curs.

En les activitats que es requerisca aportació econòmica per part de les famílies per a poder-la realitzar i/o es requerisca el lloguer de transport, l'aportació es farà de la següent manera:

- Aportació de 5€ o menys: les famílies ho entregaran al/la tutor/a junt amb l'autorització de participació en l'eixida, o al pare o mare coordinar/a de classe (en este cas sols els diners, l'autorització al/la tutor/a) El/la mestre/a responsable de l'activitat serà l'encarregat/da de realitzar el pagament a l'empresa que gestiona l'activitat i lliurar a la secretaria de l'escola el justificant de l'aportació de les famílies i la factura i rebut del pagament de la mateixa.
- Si l'aportació és superior a 5€, les famílies ho abonaran mitjançant una transferència bancària al compte de l'escola i entregaran el justificant del banc al/la tutor/a junt amb l'autorització de l'eixida. En aquest cas, l'equip directiu realitzarà el pagament de l'activitat mitjançant transferència bancària al compte de l'empresa que oferisca el servei.

Aquest procediment serà utilitzat també per als casos en que siga necessari aportació econòmica per part de les famílies per a l'adquisició de materials d'aula d'ús col·lectiu.

El professorat podrà sol·licitar la col·laboració dels pares mares de l'alumnat.

L'alumnat procurarà que el seu comportament a l'hora d'utilitzar els mitjans de transport en les eixides siga l'adequat en tot moment. Es procurarà mantenir les normes de comportament i de correcció durant aquest servei. Si l'alumne no presenta aquesta disposició podrà ser exclòs en les següents activitats previ informe oportú de l'equip organitzador de l'eixida presentat a la CoCoPe qui prendrà la decisió i informarà al Consell Escolar.

**Assegurances:**

Si el transport és llogat a l'efecte o de línia, es comptarà amb l'assegurança de la companyia corresponent. En altres casos, serà la conselleria d'educació la responsable de garantir les oportunes indemnitzacions.

Les empreses contractades per a realitzar les diferents activitats també hauran de comptar amb les pertinents assegurances.

En les eixides a peu l'alumnat respectarà les normes i símbols de l'educació vial i estarà en tot moment sota les indicacions del professorat responsable procurant anar sempre de forma adequada i ordenada.

## **6.9. ASPECTES CONCRETES PER A EDUCACIÓ INFANTIL**

### **6.9.1. REUNIÓ INICIAL AMB LES FAMÍLIES D'ALUMNAT D'I-3**

Prèviament a l'inici del curs, una vegada publicades les llistes d'admesos al 1r curs del 2n cicle d'infantil, l'equip docent i la direcció del centre, convocaran els pares, les mares i representants legals a una reunió en que figuraran com a punts de l'ordre del dia el funcionament del centre i els aspectes que es consideren necessaris sobre la col·laboració i participació de les famílies.

### **6.9.2. INCORPORACIÓ A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL 2n CICLE**

#### **6.9.2.1. Incorporació a l'inici del curs escolar**

La incorporació de l'alumnat del 1r curs del 2n cicle d'infantil, I-3, es realitzarà en grups de 4 o 5 alumnes i en dies alterns és a dir, el 1r dia 4 o 5, el 2n cap, el 3r 4 o 5 més, el 4t cap, el 5è 4 o 5... així fins completar el nombre total d'alumnat admès en el grup i sempre que estiguen tots incorporats el dia que marque l'Administració en les Instruccions d'Inici de curs que publica cada curs.

Els grups es farà l'equip docent atenent als següents criteris:

- Existència de germans /es matriculats en el centre
- Necessitats familiars: horari de treball del pare i de la mare
- Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet/a a l'escola.

Amb anterioritat a l'inici de curs, es farà pública una graella on constarà el dia de l'entrada de cada xiquet.

#### **6.9.2.2. Control d'esfínters**

Per incorporar-se a l'escola en I-3, els xiquets i les xiquetes i, atenent al seu nivell maduratiu segons l'edat, controlaran els esfínters i disposaran d'autonomia necessària per realitzar les seues necessitats bàsiques: pipi, caca...

En el cas que es produisca algun "incident" i per atendre'l el més aviat possible, s'actuarà de la següent manera:

- No control de pipi que provoqe que l'alumne s'hage de canviar la roba, serà el mateix alumne qui es canviarà en presència del docent
- No control de caca que provoqe que l'alumne s'hage de canviar la roba, es comunicarà a les famílies perquè vinguin a canviar-lo.
- En el cas que es mullen la roba amb aigua... seran ell mateixos qui es canvien.
- Quan siga un cas de vòmits, caca... per estar malalts, s'avisarà a les famílies perquè vinguin a recollir-lo.

Amb la incorporació de l'alumnat, les famílies facilitaran una muda completa de roba marcant cada peça amb el seu nom i la lliuraran en una bossa amb el nom a l'exterior. Les famílies seran les encarregades de vigilar si la muda està completa i si s'ha de renovar per canvi d'estació...

Cal tindre en comte que els centres d'educació infantil i primària no contenen personal no docent qualificat per a realitzar tasques de caràcter assistencials i els docents som encarregats de les tasques pedagògiques i didàctiques i hem de procurar atendre a tot l'alumnat al nostre càrrec amb igualtat de condicions.

### **6.9.3. MATERIAL A APORTAR PER LES FAMÍLIES**

#### 6.9.3.1. Material fungible d'aula

Atenent a criteris de companyerisme, convivència, col·laboració... el material fungible que s'utilitza en les aules d'infantil (llapis, colors, retoladors, fulls, cartolines, pintures...) s'adquirirà pel tutor de manera conjunta. Les famílies faran un ingrés al compte bancari del centre de la quantitat que el/la tutor/a els indicarà en reunió de grup o directament als/les pares/mares coordinadors/es del grup. En l'ingrés indicaran el curs, el concepte i el nom de l'alumne i els hi lliuraran el resguard del banc al/la tutor/a.

#### 6.9.3.2. Altres aportacions

Tot l'alumnat d'infantil haurà de portar des de l'inici de curs:

- una tovallola menuda per al bany, amb una cinta per penjar-la i el nom gravat
- un got per beure (l'aigua l'agafem de l'aixeta)
- una bata, amb una cinta per penjar-la i el seu nom gravat, per als tallers d'art
- un paquet de mocadors de paper (paquet dispensador)
- un paquet de tovalloles humides
- l'alumnat d'I-3 i d'I-4, portarà també una muda completa (com ja hem exposat abans)
- l'aula d'I-5 a criteri del/la tutor/a i de les característiques del grup-classe.

## **7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS PROGRAMADES PER L'AMPA**

### **7.1. NORMES GENÈRIQUES**

Al començament de cada curs la Junta Rectora de l'AMPA del centre presentarà a la Direcció la proposta d'activitats a realitzar al llarg del curs tant en horari lectiu com extraescolar. Aquestes activitats estan necessàriament d'acord amb la línia pedagògica del centre i no interferiran en les seues programacions.

El Claustre de professors/es coneixerà el seu contingut i les informarà al Consell Escolar per a que puguen ser aprovades, per a la qual cosa els responsables de cada activitat presentaran a la Direcció una programació de les mateixes mitjançant l'AMPA.

### **7.2. ORGANITZACIÓ**

Quan siguin activitats promogudes únicament per l'AMPA, la seua organització correspondrà únicament a la dita organització complint les recomanacions pròpies de l'autorització que donarà el Consell Escolar per a la seua realització.

L'AMPA haurà de presentar un escrit sol·licitant el permís per a ús de les instal·lacions del centre i per a cadascuna de les activitats a la Direcció del centre qui respondrà per escrit a favor o en contra. (Annex II)

Una vegada estiguen aprovades pel centre, la direcció passarà la relació de les mateixes a la Direcció Territorial perquè siga coneixedora i les autoritze. (Annex III)

En el cas que l'AMPA col·labore amb el professorat del centre en una determinada activitat, s'acordarà prèviament el grau d'implicació en les diferents tasques a desenvolupar.

### **7.3. RESPONSABILITAT**

Qualsevol activitat proposada per l'AMPA tindrà un responsable el nom del qual figurarà en la proposta de l'activitat. Si l'activitat és en col·laboració amb el professorat, aquest nomenarà una comissió o professor/a responsable, segons convingue, per a coordinar-la.

Quan siguin activitats amb responsabilitat exclusiva de l'AMPA, l'organització haurà d'aportar l'assegurança corresponent junt amb la proposta.

L'equip directiu lliurará el pla d'emergència del centre a l'AMPA perquè ho traslladen a les persones responsables de les activitats i en siguin coneixedores de les mesures a prendre en cas d'emergència.

## **7.4. HORARIS**

Per a la seua aprovació es procurarà que les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA no interfereixin en la programació del centre. Quan es done aquesta situació prima sempre l'organització del professorat.

## **8. LES RELACIONS SOCIALS AMB L'ENTORN I AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **8.1. ELS HÀBITS**

Els membres de la comunitat educativa mantindran en tot moment hàbits i comportaments adequats i respectuosos cap a les persones i les instal·lacions.

Les relacions personals estaran basades sempre en els principis de respecte, no discriminació i solidaritat.

L'ordre és una actitud personal i aquest serà un factor important tant en les relacions personals com en la cura del material i les instal·lacions per a que es desenvolupen de manera optima totes les activitats programades pel centre.

### **8.2. LES FAMÍLIES**

Les famílies poden sol·licitar tutoria amb el/la mestre/a responsable del seu fill sempre que ho considere necessari. L'horari establert en el nostre centre a tal fi és els dijous de 12:30 a 13:30 d'octubre a maig i els dijous de 13:30 a 14:30 en setembre i juny.

A més, a principi de curs i una vegada al trimestre, coincidint amb l'entrega de notes, els tutors realitzaran reunions de grup. També ho podran fer sempre que ho consideren convenient per tractar alguna qüestió a nivell de grup.

Les famílies podran participar en activitats complementàries organitzades pel/la tutor/a o els especialistes aportant les seues experiències, vivències, coneixements així com podran intervenir com a voluntaris en l'organització d'activitats educatives o estratègies tipus grups interactius, tertúlies dialògiques, etc.

Aquestes intervencions seran regulades pels/les mestres encarregats/des en cada cas, informant a les famílies dels objectius i el procediment i lliurant document de programació de les mateixes a la Direcció del centre. Caldrà incloure aquestes activitats en la PGA de cada curs.

### **8.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

#### **8.3.1. ESCOLA MATINERA**

L'escola romandrà oberta des de les 7,30 del matí oferint un servei d'escola matinera, gestionat per l'Ajuntament a través de l'empresa que contracten.

#### **8.3.2. MENJADOR ESCOLAR**

L'organització de les tasques del menjador serà competència de la Comissió de Menjador del centre, designada pel Consell Escolar, segons la normativa vigent. Aquesta quedarà reflectida en el **Projecte Educatiu de Menjador i el Pla Anual de Menjador** que serà aprovat pel Consell Escolar quan l'Administració ho establezca i remes al corresponent departament dels Serveis Territorials de la Conselleria d'Educació.

És un servei voluntari i complementari que l'escola ofereix. La seua activitat estarà sotmesa a l'activitat general pedagògica del centre i estarà sota la legislació vigent.

El menjador i la cuina es podran utilitzar sempre que no altere la bona marxa del servei i que a la fi de l'activitat queden en perfectes condicions d'ús. Caldrà sol·licitar-lo a la Direcció del centre amb la suficient antelació qui consultarà a la/les persones encarregades la possibilitat d'acceptar l'activitat sempre comptant amb la disponibilitat de les dependències.

Tots els comensals hauran de respectar i complir les normes de funcionament per a aquest servei reflectides en el Projecte Educatiu del Menjador i podran ser privats total o parcialment del mateix per motius de comportament i actituds i sempre per acord de la Comissió de Menjador després d'escollir el/la responsable qui emetrà informe raonat dels motius que ho justifiquen. Aquesta decisió es prendrà havent informat prèviament a la família de l'alumne.

Se seguiran les normes establertes en el Pla de Convivència, RRI i el de drets i deures (Decret 4 d'abril de 2008)

Seguint la normativa vigent en aquesta matèria, el Consell Escolar aprovarà l'estat de comptes trimestrals del menjador, prèviament a la seua tramesa als Serveis Territorials per al seu coneixement.

### **8.3.3. HORARI A PARTIR DE LES 17 HORES**

- Durant aquest horari, les activitats realitzades seran a càrrec de l'A.M.P.A., que s'encarregarà d'organitzar-les a través de les entitats que creguen convenients: Patronat d'Esports, clubs esportius, etc.
- Aquestes entitats nomenaran una persona responsable de les instal·lacions durant aquest horari.
- Si les activitats es realitzen en la pista esportiva, se'ls facilitarà una clau dels serveis exteriors i l'alumnat no podrà accedir a l'edifici principal.
- Si les activitats són interiors, la persona responsable s'encarregarà de l'ordre i el bon ús de les instal·lacions.
- En cas que altres entitats demanen les nostres instal·lacions, s'atendrà un ordre de preferència a aquelles que ho sol·liciten primer, sempre demanant una persona responsable.
- Els pares/mares no aparcaran en doble fila davant l'escola.
- El Claustre de professors/res, ha redactat unes normes de convivència a seguir en festes i actes a partir de les 17h (aquestes s'informaran a l'A.M.P.A.)
- Els pares/mares vigilaran el comportament dels seus fills/es en les festes i actes que se celebren en l'escola.

Per evitar accidents cal recordar el perill que suposa:

- Pujar a l'escenari.
- Apropar-se als cables elèctrics.
- Pujar a les gàbies de les cadires i taules.
- Penjar-se en porteries, tanques i xarxes.

Per contribuir en la millora del medi ambient haurem de:

- Tirar les deixalles als poals de destria (paper/cartró, plàstic, vidre i orgànic)
- Fer bon ús de l'aigua de les fonts i de les aixetes dels banys. No malbaratar-la.

Per respectar els espais i elements dels pati caldrà:

- Fer un ús adequat dels banys (no són lloc per jugar).
- Respectar les zones enjardinades (no xafant-les ni embrutant-les).
- Tenir cura del mobiliari exterior.
- Els/les alumnes no accediran, en cap moment, a les aules i despatxos.

### **8.4. SEGURETAT, CONTROL I VIGILÀNCIA**

- Durant l'horari lectiu l'alumnat estarà en tot moment sota el control del personal del centre.
- Les portes romandran tancades durant l'horari establert.
- El/la zelador/a serà l'encarregat/da de controlar tota persona que entre al recinte de l'escola, obrint la porta i assegurant-se que es torna a tancar.
- Per eixir de l'escola en hores de classe, ha de vindre a recollir l'alumnat alguna persona adulta i signar el document que se li lliurarà en consergeria.
- Quan un alumne haja d'eixir sol de l'escola en finalitzar l'horari lectiu, el pare / la mare o tutors legals signaran una autorització responsabilitzant-se de qualsevol cosa que pugui passar una vegada l'alumne surt de l'escola.
- Cal recordar la importància de llegir tots els comunicats i mentalitzar l'alumnat perquè els porten a casa.
- Comunicar les variacions de domicili, telèfon, Seguretat Social, etc. al tutor/a i al/la secretari/a per tenir les dades sempre actualitzades.
- L'alumnat no pot atendre el telèfon en hores de classe. Si hi ha cap avís, el zelador/a li transmetrà a l'alumne/a.
- La roba perduda per l'alumnat es mantindrà a l'escola fins l'últim dia de mes. Després es donarà fora de l'escola.
- Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils per l'alumnat. Cas que algun alumne/a el necessite, romandrà en direcció fins les 17 hores.
- Queda prohibit portar a l'escola qualsevol tipus d'aparell electrònic (MP3, MP4, tablets, walkman, càmeres, etc)

## 8.5. SANITAT I SALUT

*Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars. (2016/6838)*

### 8.5.1. RESPONSABILITATS

#### La Direcció del centre:

- Elaboració d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex V-salut)
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
- Disposar de Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

#### Personal del centre:

- Conèixer el número d'emergències 112, les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

#### Famílies:

##### Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumne, recomanacions en d'urgència i la prescripció del tractament a seguir
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. Annexos, V,VI,VII salut)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- Renovar-la i controlar la seua caducitat.

#### Personal sanitari:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres de referència.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per a l'alumnat amb necessitats d'atenció en centre el educatiu.
- Facilitar la formació sanitària específica als mestres d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca.

### 8.5.2. DESCRIPCIÓ

#### Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques. Se seguirà els següent procediment:

- La Direcció del centre, la 2a setmana del mes de setembre:
  - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics, informe mèdic del facultatiu que encarregat habitualment de la salut del xiquet/a, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica en horari escolar.
  - Proporcionarà al coordinador del centre mèdic, un llistat d'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requerisquen d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
  - Coordinador/a del centre de salut i coordinador d'infermeria del centre de salut, durant la 3a setmana de setembre:
  - Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques, a ser possible en el centre educatiu.
  - Establiran l'atenció a l'alumnat que ho requerisca.
  - El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:
    - Dades d'identificació del centre educatiu.
    - Dades d'identificació del centre sanitari.
    - Curs escolar.
    - Dades d'identificació de cada alumne: nom, cognoms i SIP.

- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/a.
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos, temps de dedicació i horari d'atenció.
- Alta d'atenció quan calgue.
- Observacions.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora del centre de salut.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora d'infermeria.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora de la direcció del centre educatiu.

**Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.**

- Davant d'una urgència, la persona que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert en el **diagrama de flux** que apareix en els annexos.

**Farmaciola i administració de medicaments en el centre escolar.**

Encara que la legislació no obliga, és recomanable tindre una farmaciola en el centre.

Condicions:

- Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i evitar l'acumulació de productes innecessaris, en mal estat, caducats...
- Localització: lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb:

1. el número de telèfon 112 de serveis d'emergència

2. el número del centre de salut de referència

3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu

- Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.
- Contingut recomanable:

– 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)

– 1 envàs de clorhexidina (100 ml).

– 1 envàs de tul greixat

– 1 envàs de gases estèrils

– 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)

– 1 esparadrap

– 1 envàs de tiretes

– 1 torniquet o goma per a fer compressió

– Guants estèrils d'un sol ús

– Unes pinces i unes tisores

– Opcional: un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.



### 8.5.3. MALALTIES

Quan un alumne es posa malalt a l'escola i/o té febre, s'avisarà per telèfon a la família perquè vinguin a recollir-lo.

És important que si es troben malalts es mantinguen les mesures pertinents per evitar el malestar del propi xiquet/a així com la possibilitat de contagi. Com a mesures recomanables podem considerar les següents.

- No acudir a l'escola quan la malaltia impedisca que l'alumne duga a terme les seues activitats amb normalitat.
- Quan la malaltia de l'alumne requerisca més atencions de les que els seus responsables puguen donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Quan l'alumne presente, letargia o irritabilitat, que plora constantment, quan respire amb dificultat o tinga altres signes que evidenciïn una malaltia.
- Quan presente exantema amb febre o canvis de comportament i el metge **no** hage descartat que siga una malaltia contagiosa.
- Quan es tracte de malalties contagioses del tipus conjuntivitis...
- En cas d'haver passat febre o qualsevol de les situacions descrites, es recomana esperar el temps prudencial per reincorporar-se a l'aula.

### 8.5.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

Com queda recollit en la *Resolució d'1 de setembre*, esmentada anteriorment, si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o

d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i **el metge**

**o la metgessa** considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, **la família presentarà:**

- La sol·licitud d'administració l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar, el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII)
- La prescripció hauria d'incloure:
  - el medicament prescrit
  - la forma d'administració
  - la posologia
  - la freqüència
  - la duració del tractament i
  - la conservació.
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- S'entregarà el medicament en una bosseta amb el nom de l'alumne (en la bosseta i en el medicament) junt a la documentació requerida, a la **Direcció** del centre o al **Conserge**.
- En cap cas l'alumnat portarà en la seua motxilla cap tipus de medicació, aquesta sols es pot entregar d'adult a adult.

El centre mantindrà també un llibre de registre (annex IV i VIII) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

Davant el **dubte**, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

### 8.5.5. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I MESURES D'EMERGÈNCIA

En cas d'emergència s'actuarà d'acord amb el Pla de protecció del centre.

La Direcció del centre i els tutors en el seu cas, informaran de les mesures a les persones que hagen d'accedir al centre per diferents motius i es lliurarà una còpia a les empreses contractants d'activitats extraescolars perquè siguen coneixedors de les actuacions a realitzar en cas d'emergència.

- **Protocol d'actuació si un alumne/a s'accidenta o es troba malament en horari lectiu o de menjador:**
  - El mestre/a encarregat/da en eixe moment de la classe atindrà a l'accidentat de forma prioritària. Si aquest

no és el tutor/a, l'avisarà immediatament.

- Avisarà a Secretaria/Direcció qui valorarà la gravetat i la urgència de la situació.
- Buscarà un mestre de recolzament per quedar-se amb la resta del grup i allunyar-los del lloc de l'accident.
- Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap... o xicotetes lesions com contusions, esquinços, traumatismes lleus... s'avisarà a la família perquè vinguin a recollir-lo.
- Si es tracta de lesions greus: accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardio respiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica o, davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:
  - No moure el pacient
  - Telefonar al 112 (EMERGÈNCIES) aquest servei enviarà ambulància i/o metge si fos necessari.
  - Telefonar a la família i comunicar-li el fet que es porta a l'alumne a l'hospital, si no poden venir l'acompanyarà un membre de l'escola i es trobarà amb la família en l'hospital. Si el S.A.M.U.R. o pare/mare no poden traslladar-lo, es demanarà un taxi i l'alumne/a serà traslladat al centre hospitalari acompanyat del mestre/a que ha vist l'accident i d'un altre/a, a ser possible el tutor/a.
- La resta dels alumnes estaran a càrrec del professorat disponible (quadre de disponibilitats)
- El/la zelador/a s'encarregarà d'avisar els pares i als mestres disponibles.

## 8.6. COMPROMÍS FAMÍLIA ESCOLA

Com marca el Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, el nostre centre té a disposició de les famílies que així ho sol·liciten, un document de Compromís Família-Tutor. (ANNEX IV)

En el mateix, la família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

## 9. CONVIVÈNCIA ESCOLAR: REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA (Segons Pla de Convivència)

El Reglament de Convivència d'aquesta escola té com a base el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre els drets i deures dels alumnes dels centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

En ell es recullen els aspectes més significatius dels drets i deures que queden garantits mitjançant l'establiment dels mecanismes de control del seu acompliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Així mateix articula les normes reguladores del procediment aplicador de sancions i de règim disciplinari que permeten garantir els drets esmentats.

Aquest Reglament de Convivència del centre s'observa no com un codi de sancions, sinó com a concreció dels principis, objectius i normes de la nostra escola, que potencien les relacions humanes dels membres que la componen, afavorint una educació integral dins de la llibertat, responsabilitat, autonomia i participació.

### 9.1. DRETS DE L'ALUMNAT

Dret a una formació integral

- Tot l'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenrotllament de la seua personalitat.
- Per a fer efectiu este dret, l'educació de l'alumnat inclourà:
  - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
  - c) 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 societat actual.

- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i **COLAR** cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les pròpies creences i conviccions dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- j) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- k) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- l) La formació en l'esforç i el mèrit.
- m) La formació de l'oci i el temps lliure.
- n) La formació en els bons hàbits del consum.
- L'alumnat té dret a que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per afavorir l'esforç i l'estudi.

#### Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- Tindrà dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció. A este efecte, la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
- Aquests drets seran exercits pels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

#### Dret al respecte de les pròpies conviccions

- Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- A rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, així com el caràcter propi d'aquest.

#### Dret a la integritat i a la dignitat personal

- Respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personal.
- Respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractaments vexatoris o degradants.
- El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

#### Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

#### Dret a la reunió i a l'associació

- Dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.

- Dret a associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- Dret a reunir-se en el centre educatiu, d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, per a la qual cosa la direcció facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

#### Dret d'informació

- Dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
- Els pares, mares o tutors de l'alumnat tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de 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 exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### Dret a la llibertat d'expressió

- L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dintre dels límits establerts per la legislació vigent.

#### Dret d'ajudes i suport

- Dret a rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- Dret a l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat.
- Dret a la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

## 9.2.DEURES DE L'ALUMNAT

#### Deure d'estudi i assistència a classe

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que se'ls impartisquen.
- La finalitat del deure de l'estudi és que, mitjançant l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, l'alumnat adquirís una formació integral que li permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament 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 capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:
  - Tindre una actitud positiva, participativa i atenta en classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
  - Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
  - Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
  - Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
  - Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
  - Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

- Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per obtenir el màxim rendiment.
- Qualsevol altres establides per la legislatura vigent.
- Deure d'assistir a classe amb puntualitat.

#### Deure respecte els altres

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa
- Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat.
  - Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
  - Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
  - No discriminar cap membre de la comunitat per raó de naixement, raça, sexe, llengua o altra circumstància.

#### Deure de respectar les normes de convivència

- L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina.
- Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
  - Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat, així com conèixer el Pla de Convivència.
  - Respectar el dret dels restants alumnes per tal que no siga pertorbada l'activitat educativa.
  - Justificar de manera adequada i documentada les faltes d'assistència i puntualitat.
  - Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius.
  - Respectar els bens i per pertinences.
  - Complir el Reglament de Règim Interior del centre.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudici de fer valdre els seus drets.
  - Complir les normes de seguretat, salut i higiene.
  - Respectar el Projecte Educatiu, i el caràcter propi del centre.
  - Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre i viceversa.
  - Utilitzar l'equipament informàtic per a fins estrictament educatius. Respectar el que estableix el Reglament de Règim Interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització d'aparells electrònics.

### **9.3. INFRACCIONS I FALTES DE L'ALUMNAT I MESURES CORRECTORES DISCIPLINÀRIES**

- Les conductes irregulars de l'alumnat quedaran recollides en un part d'incidències, on s'explicarà la incidència i es passarà notificació al mestre/a- tutor/a i, si és procedent, al/la cap d'estudis i a la Direcció.
- Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

#### **9.3.1. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:**

- Faltes de puntualitat injustificades.
- Faltes d'assistència injustificades.
- Faltes que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- Faltes d'indisciplina.
- Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries i ofenses no greus que es produiran contra

qualsevol membre de la comunitat educativa.

- Les agressions físiques entre alumnes que no tindran suficient entitat per a ser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es duguen a terme.
- El furt o la lleu deterioració, per ús indegut de les dependències i del material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Per tal d'avaluar aquest supòsit serà requisit ineludible que l'esmentada deterioració siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.
- Accions que puguen ser perjudicials per a la integritat o la salut dels membres de la comunitat educativa.
- La negativa a portar el material necessari per al desenvolupament del procés ensenyament – aprenentatge.
- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors i viceversa.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o tutors.
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació.
- L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells, sempre que no siguin necessaris per dur a terme les tasques docents.
- Actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades.
- L'ús inadequat de les infraestructures o bens materials.

### 9.3.2. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

- Amonestació verbal: consistirà en avisos verbals o en crides d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne; en la mesura del possible s'intentarà que siga privada.
  - Demanar una activitat escrita relacionada amb la falta comesa per corregir la situació. S'intentarà que l'activitat escrita siga adequada al cicle de l'alumne/a.
  - Demanar la reparació del fet amb algun acte respecte de les persones o mobiliari afectats.
  - Avís als pares: consistirà a sol·licitar a l'alumne que comuniqui els pares l'amonestació verbal que se li ha fet sobre la conducta objecte de falta mitjançant els instruments establerts (agenda, nota del professor/a) i que estos es donen per assabentats de l'amonestació signant en els dits instruments. Amb això se persegueix la informació i la implicació dels pares en la correcció de les conductes. En els casos que no ho puga fer l'alumne, ho farà el professor via agenda, directament a la recollida de l'alumne o telefònicament.
  - Amonestació per escrit. El professor/a que detecta la conducta informa per escrit els pares, el tutor i el/la Cap d'Estudis sobre la falta comesa per l'alumne i seguirà aquests passos utilitzant el model que consta com ANNEX III del Pla de Convivència:
    - Recollida d'informació del fet o fets ocorreguts. En ell deurà constar almenys el següent: descripció del fet o fets ocorreguts amb indicacions dels antecedents i conseqüències, indicació de si l'alteració de la convivència es produeix de manera generalitzada o parcial, en quines situacions, amb quines persones, si és un fet puntual i aïllat, i finalment, la gravetat del fet.
    - Pronòstic inicial de la situació davant del fet o fets que han alterat la convivència escolar, indicant si es tracta d'una alteració produïda per disfuncions del propi procés d'ensenyament-aprenentatge, per factors de tipus familiar, sòcio-ambientals, psicològics, marginalitat, etc.
    - Proposta de mesures i/o actuacions pertinents en cada cas.
      - Individualitzada amb l'alumne/a o alumnes que han alterat la convivència escolar.
      - Col·lectiva amb el grup o grups d'alumnes afectats.Aquestes mesures consistiran en activitats com taller d'habilitats socials, exercicis de relaxació i autocontrol, desenvolupament de l'autoestima, desenvolupament de l'empatia, revisió d'agrupaments, acte o tasca reparador de la situació, etc.
  - Comunicació a les famílies de la informació recollida i del pronòstic inicial de la situació, així com de les mesures i/o actuacions de caràcter pedagògic que es van a proposar en cada cas i de la col·laboració i/o recolzament que es precisarà del medi familiar.
- Compareixença davant del cap o de la cap d'estudis o el director o la directora només en els

casos repetitius i quan el tutor/a no tinga cap recurs a utilitzar (per tal de no perdre l'autoritat del mestre/a) s'actuarà de la següent forma: el professor/a demanarà a l'alumne/a que es presenti davant de l'Equip Directiu i li comente per què ha sigut enviat a ell. Una vegada realitzada la compareixença i la reflexió pertinent per part de l'alumne, un membre de l'Equip Directiu, acompanyarà l'alumne a classe.

- Privació de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius. Aquesta podrà ser imposada per un professor/a, per un tutor/a o per un membre de l'Equip Directiu. Esta correcció es realitzarà en la classe del/de la professor/a o en el passadís front a la sala de professors/es i es responsabilitzarà d'ella. El professor podrà demanar a l'alumne que realitze un treball durant este període de la recreació.
- Retirada de telèfons mòbils o altres aparells electrònics. Es retiraran apagats i seran lliurats als pares/mares/tutors/es, en presència de l'alumne/a.
- Retirada d'objectes personals que hagen produït la falta. Seran lliurats al finalitzar la jornada lectiva al propi alumne o es requerirà la compareixença dels pares/mares/tutors/es per lliurar-los segons ho acorde el professor amb l'alumne.
- Realització de tasques educadores per l'alumne en horari no lectiu, per un període màxim de 5 dies lectius. Es realitzaran custodiats pel propi professor implicat.
- Suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars o complementàries els 15 dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. Este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats. El/La cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats. El/La cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció.

#### PROCEDIMENT DAVANT SITUACIONS CONCRETES MÉS HABITUALS.

- Davant una falta d'higiene i sobretot amb els "polls" el procediment a seguir serà:
  - Nota informativa a les famílies de la presència de polls i la conveniència de realitzar un tractament preventiu.
  - A l'alumnat originari de la problemàtica: es notificarà personalment o telefònicament als pares/mares de la conveniència de que el/la alumne/a estiga a casa mentre rep el tractament adequat per la eliminació del paràsit, per tal d'evitar el contagi.
- Quant un alumne mostra reiterativament falta d'interès per la tasca escolar, al no fer les tasques encomanades per els mestres dins de l'aula, es seguirà els passos següents:
  - Es demanarà la realització de les tasques encomanades en un termini determinat de temps i es comunicarà a les famílies (agenda o telèfon) sol·licitant la seua implicació.
  - L'alumne/a romandrà en el passadís de la entrada a la sala de professors a l'hora de l'esbarjo tants dies com siguin precisos per acabar els deures o en la pròpia aula acompanyat pel mestre/a implicat/da.
- Si un alumne/a arriba més de 10 minuts tard a l'hora de l'entrada romandrà assegut al banc de l'entrada de l'escola, vigilat per personal del centre, fins la següent hora lectiva.
- *No es recomana la utilització del compromís família-tutor doncs és el mateix compromís que fins ara es fa entre els mestres i les famílies verbalment. El contemplem al RRI per obligació legal, però considerem que és totalment innecessari. Qualsevol tutor fa un registre de les reunions i anota tot allò que li ha recomanat a la família, per tant, no cal augmentar la burocràcia que suposa fer-lo i realitzar el seu seguiment només per dir que s'està lluitant contra el fracàs escolar.*

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció d'expedient disciplinari.

Les mesures seran executades immediatament i seran registrades pel tutor/a. Si és procedent, es registraran en el Registre Central de Conselleria (PREVI).

#### REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES (MARES/TUTORS)

- Una vegada duta a terme la correcció oportuna, si l'alumne continuà presentant reiteradament conductes perturbadores, a més d'aplicar les mesures educatives correctores, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares/mares/tutors, a les institucions públiques que es consideren oportunes la necessitat d'adoptar

mesures dirigides a modificar les circumstàncies personals, familiars o socials que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de dites conductes.

- En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en que el centre reclame la implicació directa dels pares/mares/tutors i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'Administració educativa, per tal de garantir els drets de l'alumne/a.

### **9.3.3. Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència**

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra els membres de la comunitat.
- L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- Les vexacions i humiliacions, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- L'assetjament escolar.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, el deteriorament o la substracció de documentació acadèmica.
- Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre.
- Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats.
- Les actuacions que puguin perjudicar greument la salut i la integritat personal.
- La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat.
- La publicitat o incitació a conductes tipificades com a contraries a les normes de convivència.
- La incitació o estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència.
- La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores.
- L'accés indegut o sense autorització a fitxers o servidors del centre.

### **9.3.4. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES**

Donades les característiques peculiars del nostre centre, és molt improbable que ens trobem amb conductes greument perjudicials per a la convivència, per la qual cosa, de donar-se el cas, s'aplicaran directament els articles 43, 44, 45, 46, 47, 48 i 49 del Capítol 3, del Títol 3 del Decret 39/2008.

### **9.3.5. MODEL D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR**

Aquest procediment estarà coordinat, segons la gravetat, per l'equip directiu, psicopedagog/a del centre, servei psicopedagògic escolar de zona, tutor/a de l'alumne/a, equip educatiu del grup, psicopedagog de la unitat psicopedagògica d'intervenció de la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport (en casos extrems) i altres professionals (assistents socials, professors de PT, educadors, monitors, etc.)

- Qualsevol persona que observe una conducta tipificada com a greu o molt greu seguirà aquest procediment, utilitzant el model que figura com a l'ANNEX IV i al mateix temps l'ANNEX V del Pla de convivència:
  - a) Categoritzar el tipus d'incidència i establir el perfil psicopedagògic de l'agressor/a (si és el cas) i amb l'ajuda del/ de la psicopedagog/a del centre si és possible especificant aspectes com ara:
    - Historial: antecedents, conseqüents, variables contextuals, accions posades en marxa, etc.
    - Factors personals: egocentrisme, impulsivitat, empatia, fracàs escolar, autoestima, addiccions, habilitats/dèficits socials, inhibidors/activadors de la conducta violenta o referents individuals per a l'agressor/a.
    - Factors psicopatològics: trastorns de la conducta, de control d'impulsos, adaptatius...)
    - Factors familiars: maltractaments familiars, estils educatius familiars, comunicació, etc.
    - Factors escolars: eficàcia del RRI, existència/aplicabilitat de les normes de convivència del centre, clima relacional del centre, carències i/o absència de pla d'atenció a la diversitat i canals de comunicació entre els membres de la comunitat educativa.
    - Factors socioculturals: estereotips culturals de referència, pertinença a minories, context sociocultural immediat (barri o lloc on viu) influència i hàbits respecte els mitjans de comunicació (TV, revistes, internet, videojocs, etc)
    - Problemàtica principal associada a la conducta violenta: factors desencadenants, predisposadors i mantenidors.
    - Altres problemàtiques associades: addiccions, problemes d'aprenentatge, etc)



b) Mesures d'intervenció educativa que reduïsquen al màxim la probabilitat d'incórrer en accions antisocials i que afavorisquen la seua socialització.

I. Pla d'Acció Tutorial:

- Parlar individualment amb l'alumne/a.
- Parlar del cas davant de tota la classe i analitzar possibles solucions entre tots.

II. Pla d'Atenció a la diversitat

- Augmentar els recolzaments o l'atenció sobre l'alumne/a per evitar de nou les accions.

III. Tallers específics

- Treballar diferents escrits o vídeos sobre valors democràtics o de bon comportament.

Si no hi ha col·laboració per part de l'alumne/a o de la família s'aplicaran immediatament les sancions disciplinàries previstes al RRI, de la mateixa forma, la possibilitat d'aplicar les mesures especificades als tres punts anteriors no exclou l'aplicació de les sancions disciplinàries.

Altres mesures de recolzament i col·laboració externes al centre tant de l'Administració com d'altres Institucions.

- El/La director/a o en qui ell/a delegue realitzarà un informe individualitzat que reculli les mesures adoptades i l'optimització de l'aplicació de les mateixes. Es farà constar si procedeix les accions de continuïtat i/o seguiment. S'informarà als pares/mares o tutors/es i a l'Administració Educativa per ser traslladat a l'Observatori de la convivència. L'informe deu guardar les garanties de confidencialitat.

### **9.3.6. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS ESPECÍFIQUES**

Caldrà seguir els següents protocols establerts per la Conselleria en l'Orde 62/2014 (Consultar el Pla de Convivència)

## **9.4. DRET I DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES**

### **9.4.1. DRETS**

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats.
- A que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- A participar en el procés d'ensenyament – aprenentatge dels seus fills i filles.
- A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socio-educativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills i filles.
- A que els siguin notificades les faltes d'assistència i els retards.
- A que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- A ser informats del Projecte Educatiu del Centre.
- A presentar per escrit les queixes, les reclamacions i els suggeriments que consideren oportuns.
- A la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu

- A que els seus fills/es siguin avaluats objectivament i a acollir-se al que s'estableix en l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, 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. (En aquesta norma es desenvolupa el punt 7.1.1.2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació)

- A continuació s'especifiquen i es desenvolupen: condicions, procediment, sol·licitud d'aclariments, presentació de reclamacions i terminis.
- Els representats legals de l'alumnat tenen dret:

a.- **L'avaluació objectiva:**

- A ser informats, a l'inici de curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves.
- A sol·licitar informació de les programacions didàctiques.
- A ser atesos en l'horari de tutoria establert.
- A ser informats després de cada sessió d'avaluació, sobre els resultats del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne i del seu rendiment.

b.- **A sol·licitar tots els aclariments** que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació (promoció, repetició de curs, reforç ...) En cas que els aclariments no siguin suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud d'aclariments.

**Procediment:** Els representants legals sol·licitaran l'aclariment que consideren oportú, per escrit (**Annex II**) dirigit al professorat que ha emès la qualificació.

**Terminis:** Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació. S'entén per dies hàbils: els lectius o dies d'obligatorietat permanència del professorat al centre.

**Aclariments:** El professorat que rep l'escrit convocarà els pares per escrit (**Annex III**) per aclarir qualsevol assumpte. Al finalitzar la reunió es signarà per dues parts amb l'acord o desacord del pare/mare, professor/a, tutor/a una acta de la reunió (Annex IV)  
Aquesta documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

c.- **A sol·licitar revisions de les qualificacions**, en cas que els aclariments no siguin suficients, podran sol·licitar revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat en quant el seu procés d'aprenentatge.

**Procediment:** Els representants legals sol·licitaran la revisió que consideren oportuna, per escrit (**Annex V**) dirigida al professorat que ha emès la qualificació.

**Terminis:** Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació del seu fill/a en document escrit (informe). S'entén per dies hàbils: els lectius o dies d'obligatorietat permanència del professorat al centre.

**Aclariments:** El professor/a que rep l'escrit de sol·licitud de revisió, convocarà els pares per escrit (**Annex VI**) per aclarir qualsevol assumpte. El professor/a facilitarà les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats. Al finalitzar la reunió es signarà per dues parts amb l'acord o desacord del pare/mare, professor/a, tutor/a una acta de la reunió (Annex VII)

d.- Els representants legals podran **reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció de títol o certificació acadèmica**, sempre que dispose de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

1.- **La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació de qualificació** establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1.1.- **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 altres documents d'avaluació.

1.2.- **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, a la certificació o a la titulació.

**2.- La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica.**

**Terminis:**

Per a presentar la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació (informe)

El màxim per a constituir l'òrgan instructor serà de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació.

En un màxim de dos dies hàbils de la constitució de l'òrgan instructor el director/a donarà contestació per escrit als representants legals de l'alumne.

**Procediment:** Els representants legals presentaran la sol·licitud de reclamació de qualificacions per escrit (**Annex I de l'Ordre 32/2011**) a la direcció del centre. Una vegada segellada i datada quedarà formalitzada via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent.

La direcció del centre, comunicarà per escrit (**Annex VIII**) al professorat implicat la reclamació efectuada.

La direcció del centre nomenarà per escrit, a cada membre de l'òrgan instructor (**Annex IX**). Al nostre centre aquest òrgan estarà compost per: la direcció d'estudis, el/la tutor/a, el coordinador/a de cicle en el qual es troba matriculat l'alumne i dos mestres amb atribució docent relacionada amb l'àrea objecte de la reclamació.

L'òrgan instructor, emetrà un informe (**Annex X**) concretant: l'aplicació dels criteris d'avaluació, l'adequació de la prova als objectius i continguts i, la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a.

L'informe realitzat per l'òrgan instructor serà elevat a la direcció del centre, el qual, en cada cas, dictarà una resolució i la notificarà els seus representants legals (**Annex XI**)

Contra la resolució emesa, es podrà presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.

**El centre docent conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinga respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.**

**En cas d'iniciar-se un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.**

\*Els annexos als que es fa referència en aquest apartat es troben en els annexos d'aquest document amb numeració específica dins de l'apartat "Reclamació de qualificacions"

#### **9.4.2. DEURES**

- Inculcar el valor de l'educació, l'esforç i l'estudi.
- Assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització i les seues necessitats.
- Col·laborar amb el centre educatiu.
- Escolaritzar els seus fills o filles.
- Estar involucrats en l'educació al llarg de tot el procés educatiu.
- Fomentar el respecte cap a les normes de convivència.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat.
- Ensenyar els seus fills i filles a tenir cura del material i de les instal·lacions.
- Vetllar per l'assistència i puntualitat.
- Proporcionar informació que siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament – aprenentatge i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

- Proporcionar els recursos i condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar mesures necessàries o sol·licitar ajuda en cas de dificultat per dur endavant una escolarització correcta.
- Estimular-los per a l'estudi.
- Participar de manera activa en les activitats establertes.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució en col·laboració amb els professors del centre.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre.
- Ensenyar a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les TIC.
- Respectar el projecte educatiu del centre.

## **9.5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

### **9.5.1. DRETS**

- A ser respectats i valorats per la comunitat educativa i per la societat.
- A rebre la col·laboració 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) per a poder facilitar una educació integral per als seus fills.
- A realitzar la seua funció docent on siga respectada la seua integritat física i moral.
- A exercir les competències pertinents segons la normativa vigent.
- A tindre autonomia per prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència en tots els àmbits.
- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
- A expressar la seua opinió sobre la convivència i realitzar propostes per a millorar-la.
- A rebre la formació permanent establerta segons la normativa vigent.
- A tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent.
- A la defensa jurídica i protecció de l'Administració.
- A conèixer el Projecte Educatiu del centre.

### **9.5.2. DEURES**

- Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del centre.
- Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar.
- Exercir les competències que els atribuisca la normativa vigent.
- Imposar les mesures correctores que els corresponga.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots.
- Fomentar un clima de convivència en l'aula, activitats complementàries i extraescolars.
- Informar els pares/mares/tutors/es de les normes de convivència, dels incompliments i de les mesures educatives correctores.
- Establir en la programació de la seua docència aspectes relacionats amb la convivència i resolució pacífica de conflictes.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards, i informar als pares/mares/tutors/es.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència i comunicar-ho al professor tutor, de manera que s'informe convenientment els pares.
- Informar els pares de les accions de l'alumnat que siguen greument perjudicials per a la convivència del centre.
- Formar-se en la millora de la convivència i en la solució pacífica de conflictes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre la informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars.
- Informar la Conselleria de les alteracions de la convivència.

- Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne.
- Guardar reserva sobre els continguts de totes les proves de l'alumnat.
- Fomentar la utilització de les TIC.
- Utilitzar les TIC per a fins estrictament educatius.
- Vetllar pel bon ús de les TIC.
- Atendre pares/mares/tutors/es i exercir la tutoria.

## **9.6. DRETS I DEURES DEL PERSONAL ADMINISTRATIU I SERVEIS (PAS)**

### **9.6.1. DRETS**

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats.
- A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració.

### **9.6.2. DEURES**

- A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i bens.

## **10. DISPOSICIONS FINALS**

### **10.1. COMPLIMENT DEL REGLAMENT**

El present reglament es d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa del CEIP Censal de Castelló:

- Alumnes inscrits en aquest centre.
- Professors/es en funcions al centre.
- Pares, mares, tutors legals d'alumnes matriculats al centre.
- Personal no docent.
- Totes aquelles persones i entitats que per qualsevol motiu entren dins de la comunitat educativa encara que siga de forma temporal

Existirà l'obligació de comunicar a la Direcció del centre totes aquelles conductes contraries a les normes de convivència o que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre.

### **10.2. CONEIXEMENT I PUBLICITAT**

El contingut del present reglament es farà arribar a tots els implicats en el procés educatiu. Una còpia del mateix romandrà dipositada en la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona o entitat reconeguda com part implicada.

### **10.3. AVALUACIÓ DEL REGLAMENT**

Anualment, el Claustre de professorat i el Consell escolar valoraran pedagògicament l'aplicació del present reglament en reunions planificades a tal fi.

#### **10.4. MODIFICACIONS**

El present reglament podrà ser modificat quan:

- Ho sol·liciten la majoria simple del Consell Escolar
- A petició del Claustre de professors del centre per acord de la majoria simple dels seus membres
- En canviar la normativa legal que afecte a la totalitat o algun dels aspectes que en ell es tracten
- Necessitarà de la seua modificació quan les circumstàncies ho aconsellen i es complisquen els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- Qualsevol modificació deurà ser informada als Serveis Territorials de Cultura i Educació.

# ANNEXOS:

## 1. Annexos al RRI

## 2. Annexos al Procés de reclamació de qualificacions



### 3. Annexos Salut