

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP MARE DE DÉU DEL PATROCINI

DILIGÈNCIA: Per a fer constar que el present document compost de 54 pàgines numerades i segellades, conté el Reglament de Règim Interior del centre, amb les modificacions aprovades pel Consell Escolar en sessió de 4 de desembre de 2013, 16 d'octubre de 2014, 6 de setembre de 2016, 27 d'octubre de 2016 i 8 de setembre de 2022

Foios, a 8 de setembre de 2022

V.i P. La Directora:

El Secretari:

Amparo Lizondo Rodrigo

Javier Pascual Valls

# ÍNDEX

1. Introducció
2. Òrgans de govern del centre
  - 2.1. Òrgans unipersonals
  - 2.2. Òrgans col·legiats
    - 2.2.1. Consell Escolar
    - 2.2.2. Claustre de professorat
3. Organització pedagògica
  - 3.1. Coordinació horitzontal
    - 3.1.1. Comissió de coordinació pedagògica
  - 3.2. Coordinació vertical
    - 3.2.1. Grups de treball
  - 3.3. Normes d'ús i funcionament del banc de llibres
    - 3.3.1. Normativa vigent
    - 3.3.2. Definició de banc de llibres i material curricular
    - 3.3.3. Normes d'ús
4. Sectors de la comunitat educativa
  - 4.1. Professorat
  - 4.2. Alumnat
    - 4.2.1. Consell de Delegats
  - 4.3. Pares i mares de l'alumnat
    - 4.3.1. Associació pares i mares
  - 4.4. Personal no docent i Servei Psicopedagògic
5. Normes de convivència
  - 5.1. Criteris generals
    - 5.1.1. Horari del centre. Entrades i eixides
    - 5.1.2. Normes d'higiene, de vestir i sanitàries
  - 5.2. Per part dels pares/mares
    - 5.2.1. Drets dels pares/mares de l'alumnat
    - 5.2.2. Deures dels pares/mares de l'alumnat
  - 5.3. Per part del professorat
    - 5.3.1. Drets del professorat
    - 5.3.2. Deures del professorat
  - 5.4. Per part de l'alumnat
    - 5.4.1. Drets de l'alumnat
    - 5.4.2. Deures de l'alumnat
  - 5.5. Per part del personal d'Administració i serveis
    - 5.5.1. Drets del PAS
    - 5.5.2. Deures del PAS
  - 5.6. Normes Addicionals. Normativa I instruccions
  - 5.7. Faltes de convivència
6. Disposicions finals

7. Menjador Escolar
  - 7.1. De l'activitat educativa
  - 7.2. Dels educadors
    - 7.2.1. Drets dels educadors
    - 7.2.2. Deures dels educadors
  - 7.3. De l'alumnat
    - 7.3.1. Drets de l'alumnat
    - 7.3.2. Deures de l'alumnat
    - 7.3.3. Faltes
    - 7.3.4. Sancions
  - 7.4. De les famílies dels comensals
    - 7.4.1. Drets de les famílies
    - 7.4.2. Deures de les famílies
8. Activitats Extraescolars
  - 8.1. Activitats organitzades pel centre
  - 8.2. Activitats organitzades per altres institucions
9. Comunicacions amb les famílies
10. Disposició Addicional
11. Certificacions de les modificacions

## 1. INTRODUCCIÓ

La Llei Orgànica 8/1985 de 3 De Juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i la LOGSE (Llei 1/90 de 3 d'octubre) que estableix un nou sistema educatiu fonamentat en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com la Llei Orgànica 9/95 de 20 de novembre proposen fomentar la participació de la comunitat educativa en l'organització i govern dels centres.

El Decret 233/97 de 2 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Centres Públics d'Infantil i Primària de la Comunitat Valenciana, atorga al Consell Escolar del CEIP Mare de Déu del Patrocini la facultat d'aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre, prèvia la seua elaboració per tots els sectors representats en el mateix.

La Llei Orgànica d'Educació de 3 de maig de 2006 LOE, que es proposa com a desafiament, proporcionar una educació de qualitat, a través de la col·laboració de tots els components de la comunitat educativa, comproment-se amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea per als propers anys, té com a principis fonamentals la qualitat de l'educació, així com també la transmissió d'aquells valors que afavoreixen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, que constitueixen la base de la vida en comú. De conformitat amb l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 d'aquesta Llei Orgànica, el Consell Escolar<sup>(1)</sup> del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació del Reglament de Règim Interior dels centres docents públics.

L'Orde de 31 de març de 2006 regula el pla de convivència dels centres docents entès com a programa d'actuació que facilitarà la prevenció de situacions conflictives i agilitzarà la resolució pacífica dels problemes que puguen produir-se.

El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, on s'adapta la normativa actual a un nou marc de caràcter pedagògicoaducatiu que regula la convivència, agilitza, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garanteix l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a tal efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa. En l'article 12 de la present norma, s'estableix com a instrument bàsic per a la consecució d'un clima adequat al centre el Reglament de Règim Interior del centre, 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. Aquest Reglament de Règim Interior del centre serà revisat i autoritzat per la Conselleria competent en matèria d'educació.

El nostre Projecte Educatiu de Centre fonamenta el procés educatiu entre altres en els següents trets d'Identitat:

1. L'educació integral de l'alumne/a mitjançant l'adquisició de valors humans i hàbits que possibiliten el seu desenvolupament personal i adaptació a la societat en la que viu (respecte als altres, autoestima, responsabilitat, tolerància).
2. Escola participativa que implique els pares/mares en el procés educatiu.
3. La coeducació
4. La incorporació i integració plena dels alumnes en el centre.
5. L'aprenentatge, partint de la motivació dels/de les alumnes. Escola flexible que possibiliti l'atenció a la diversitat.
6. Els processos de socialització i de treball en equip.
7. Escola oberta a la societat, que afavorisca els processos maduratius i que potencie la comunicació.

**(1)**Aprova el present R.R.I. amb data

27 de Gener de 2009
---------------------

## **2. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE**

Els òrgans de govern s'encarregaran de la direcció i gestió de tota l'activitat del Centre i seran:

- Òrgans unipersonals o Equip Directiu:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a

- Òrgans Col·legiats:

- Consell Escolar
- Claustre de Professors

## **2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS O EQUIP DIRECTIU**

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.

Les competències, selecció i nomenament del director/a estan especificats en els articles 132 a 136 de la LOE.

## **2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

### *2.2.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE*

La composició i competències del Consell Escolar del centre estan especificades en els articles 126 i 127 de la LOE

### *2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT*

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre, la seua composició i competències estan recollides en els articles 128 i 129 de la LOE.

## **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### **3.1. COORDINACIÓ HORITZONTAL**

La coordinació horitzontal serà responsabilitat de l'equip directiu que afavorirà el seu funcionament per a crear una línia educativa en el Centre.

#### *3.1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA*

En la primera reunió del curs, els/es Mestres d'un mateix cicle procediran a triar el seu propi/a Coordinador/a, aquest càrrec tindrà una durada mínima de dos anys.

Els/les coordinadors/es de Cicle, el director/a, el/la cap d'estudis, el psicopedagog/a i el coordinador/a de PT celebraran una reunió ordinària cada mes, com a membres de la COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA, que tindrà les funcions determinades en el ROF, en l'article 83.

### **3.2. COORDINACIÓ VERTICAL**

La coordinació vertical és competència del Cap d'Estudis que actuarà per delegació del/la directora del Centre.

### **3.2.1. GRUPS DE TREBALL**

Els Grups de Treball funcionaran quan el Centre dispose d'un Curs de Formació del Professorat. Es proposarà cada any en cas que el Claustre estiga interessat a dur-lo a terme.

## **3.3. NORMES D'ÚS I FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES**

### **3.3.1. NORMATIVA VIGENT**

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la C. Valenciana, La finalitat de la creació del Banc de Llibres és en primer lloc, té com a finalitat dotar els centres escolars d'un banc de llibres i material curricular al qual es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

### **3.3.2. DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR**

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en l'Ordre abans esmentada.

### **3.3.3. NORMES D'ÚS**

La participació en el programa dels representants legals de l'alumnat és VOLUNTÀRIA.

#### **3.3.3.1. Respecte els Llibres de Text i Material Curricular que formarà part del programa**

- Els llibres de text i material curricular, si és el cas, quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

- Els quaderns d'exercicis associats als llibres de text no formaran part del Banc de Llibres.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- Els llibres de text i material curricular dels dos primers cursos d'E. Primària seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius. A tal efecte, la Conselleria d'Educació assignarà una dotació econòmica a les famílies d'acord amb el procediment establert en l'article 32 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny.

### 3.3.3.2. Participació en el Banc de Llibres de text i material curricular

- Les famílies dels alumnes de 1r a 6é d'E. Primària que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.
- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en 1r d'E. Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de Banc de Llibres.
- La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual, respectant els terminis establerts per l'Administració Educativa.

### 3.3.3.3. Actuacions del centre educatiu

- El centre té l'obligació de la guarda i custòdia dels llibres de text i material curricular utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar.
- El centre recollirà, comprovarà, registrarà, prepararà els lots i redistribuirà els llibres de text per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la Comunitat Educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.
- El centre marcarà els llibres de text prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'Educació.
- Adquirirà exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats sempre i quan se n'haja fet un bon ús, i per al nou alumnat, quan no es dispose d'exemplars suficients.
- S'iniciaran accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, solidaritat i corresponsabilitat. A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.
- El centre, en virtut de la seua autonomia, podrà allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat.



- El centre tindrà la potestat de dur a terme les accions pertinents en cas que no es complisquen les obligacions per part de l'alumnat participant, tals com la impossibilitat de participar en el Banc de llibres del nostre centre, o en l'ús d'altres serveis complementaris de l'escola.

#### 3.3.3.4. Obligacions de l'alumnat participant

- L'alumnat participant en el Banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat, i de reintegrar els llibres en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- Una vegada rebuts els llibres, l'alumnat haurà de posar cobertes protectores o bé folrar els llibres, en cas que no tinguin cap protecció. Després posarà una etiqueta damunt del plàstic protector del llibre amb el seu nom i cognoms.
- El centre tindrà un registre dels llibres cedits on el nom de cada alumne es correspondrà amb una numeració i el segell del centre.
- L'alumnat participant en el Banc de llibres NO podrà utilitzar ni retoladors ni bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el material curricular, encara que en aquests s'habiliten espais per a la realització d'exercicis.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, deixarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en què s'informarà al nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat. Per a garantir el bon funcionament del Banc de Llibres, les famílies seran informades del procediment i requisits de participació i signaran un full on mostren el compromís i compliment de les normes.
- En cas que es produïska alguna situació que no estiga contemplada en aquestes normes, es resoldrà en Consell Escolar del centre.

# FULL DE COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES



C.E.I.P Mare de Déu  
del Patrocini

C/Forn Vell, S/N  
46134 Foios  
(València)  
Tf. 961205745  
46004000@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/46004000/>

## BANC DE LLIBRES BANCO DE LIBROS

Jo, pare, mare o tutor/a \_\_\_\_\_  
de l'alumne/a \_\_\_\_\_  
que ha cursat 2n d'E.Primària, manifeste que:

**CONTINUA** en el Banc de llibres el proper curs.

**CONTINUA** en el Banco de libros el próximo curso.

**RENUNCIE** a la participació en el Banc de llibres el proper curs.

**RENUNCIO** a la participación en el Banco de libros el próximo curso.

### Signat:

Firmado:

DNI: \_\_\_\_\_

ENTREGAR FINS DILLUNS \_\_\_\_ DE JUNY A LA TUTORA/ AL TUTOR

## 4. SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els distints estaments que conformen la comunitat educativa tenen establides les relacions mútues i respecte al Centre en les Normes de Convivència que es detallen en el Capítol 4, per entendre que, el bon funcionament del Centre dependrà de les relacions convivencials dels distints sectors de la nostra comunitat educativa.

### 4.1. PROFESSORAT

El Professorat complirà les disposicions que determine la legislació vigent per la seua condició de funcionari i de forma estatutària.

Les llicències i permisos queden regulats en el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell.

La designació de Tutories correspon al Director/a a proposta del Cap d'Estudis, seguint els criteris acordats pel Claustre. En tot cas es garantirà la permanència del Professor/a durant tot el Cicle, així com el canvi de tutoria cada cicle.

El Professor/a prestarà especial atenció a la seguretat de l'alumnat.

Cada Professor Tutor/a coneixerà i donarà a conèixer el seu alumnat el següent:

- Pla d'Emergència.
- Normes d'obligat compliment en les entrades i eixides (Normes acordades pel Claustre i ratificades cada curs escolar).

### 4.2. ALUMNAT

Els criteris per a l'admissió d'alumnat queden establits en el Decret 186/94 i posteriors Ordes que ho desenvolupen.

#### **4.2.1. CONSELL DE DELEGATS**

En cada aula d'E. Primària es triarà un/a delegat/da i un/a subdelegat/a com a portaveus de la mateixa.

El ser triat/da Delegat/da no suposarà cap tipus d'autoritat o privilegi, sinó que, haurà d'entendre's com la realització d'unes tasques al servici del millor funcionament del Centre.

El/la Delegat/da serà respectat/da en la seua condició de representant de grup, podent realitzar reclamacions o gestions a través del/la Professor/a, representant del Consell Escolar o davant de qui considere més adequat. No podran exercir el càrrec de Delegat/da aquells alumnes a qui se'ls haja instruït un expedient disciplinari.

El/la Delegat/da serà triat/da cada Curs en votació secreta per tot l'alumnat d'una classe entre ells mateixos.

El/la Delegat/da podrà cessar a petició pròpia o quan ho sol·liciten el/la Professor/a, o la meitat més un dels seus companys/es, i en este cas es procedirà a nova elecció.

Per a l'elecció dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar se seguirà el que estableix el ROF, en el Capítol III.

### **4.3. PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

L'ingrés dels pares/mares en la comunitat educativa del Centre es produirà en el mateix moment de formalitzar la matrícula del seu fill/a, perdent tal condició en sol·licitar la baixa del mateix o a l'acabament de l'escolaritat. Un exemplar del present R.R.I. es trobarà a la Secretaria per tal de poder ser consultat pels pares i mares perquè coneguen les característiques del Centre que han triat que siguen del seu interès.

#### **4.3.1. ASSOCIACIÓ PARES I MARES D'ALUMNAT.**

L'associació o associacions que funcionen en el Centre ho faran de conformitat amb el que disposa el Títol III del ROF, Participació de Pares i Mares d'Alumnat en el Centre.

L'AMMPPAA a més del Consell Escolar, facilita a les famílies canals per a estar informades, participar, fer propostes, etc... en tot allò que es refereix a la vida escolar. D'aquesta manera, contribueix a millorar el desenvolupament i la qualitat de la docència.

### **4.4. PERSONAL NO DOCENT I SERVEI PSICOPEDAGÒGIC**

Les funcions dels conserges correspon establir-les, per mitjà de Reglament, a l'Ajuntament, i procuraran l'ajuda necessària per al millor funcionament dels serveis educatius del Centre.

L'Administratiu, en cas que hi haguera, tindrà les funcions pròpies del personal Auxiliar del grup D que estableix la Funció Pública respecte d'això.

El Centre compta amb el suport i assessorament de Psicopedagog/a i Treballador/a Social pertanyents als SPMunicipal de Foios. Les funcions de col·laboració amb el Centre queden recollides en la legislació pròpia d'aquest servei.

## **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

És deure fonamental de tots els que constitueixen la comunitat escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Este només pot aconseguir-se a través d'un procés sempre obert en el que amb llibertat i sense coacció, tots acceptem l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

11

Les presents Normes de convivència pretenen regular les relacions humanes dels membres de la Comunitat Educativa, com a instrument idoni per a potenciar una educació integral en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

La Direcció vetlarà per l'estricta compliment d'estes Normes de Convivència, que pretenen garantir el correcte exercici de l'activitat acadèmica i que no contravinbran allò que s'ha determinat sobre drets i deures en el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

### **5.1. CRITERIS GENERALS**

#### **5.1.1. HORARI DEL CENTRE. ENTRADES I EIXIDES.**

. La jornada escolar s'organitzarà en dos sessions, una de matí i una altra de vesprada, en horaris de 9:00 a 12,45 i de 15:00 a 16:30 hores, respectivament. Durant els mesos de juny i setembre la jornada escolar constarà d'una única sessió matinal, de 9:30 a 13:30 hores.

. L'assistència dels alumnes a les classes i a altres activitats lectives pròpies del contingut curricular i de l'horari escolar organitzades pel col·legi és obligatòria. Tota absència haurà de ser justificada per escrit pels seus pares i, quan es considere necessari pel tutor/a. RETARDS

. Normes d'entrades i eixides:

- El personal del col·legi, alumnat i professorat, estarà en el Centre a l'hora de començament de la jornada escolar.
- "L'accés al Centre es realitzarà per les portes assignades a cada curs. Passats 10 minuts des que sone la música d'entrada, es permetrà l'entrada en el Centre registrant les entrades i eixides fora de l'horari escolar en un quadern de registre."
- En sonar la música d'entrada, l'alumnat esperarà, juntament amb el professorat que li corresponga, en el lloc assignat a este efecte, per a anar entrant en les aules. Les entrades i eixides es faran de forma ordenada.
- Quan l'alumne precise eixir del Centre en horari lectiu, per causes mèdiques o casos extraordinaris i puntuals (no habitualment), els pares o tutors hauran d'haver comunicat esta circumstància per escrit al tutor/a amb antelació registrant l'entrada o eixida de l'alumnat en

- el quadern de registre. En cap cas podran anar-se'n els alumnes sense acompanyament del pare o la mare, tutor/a o adult autoritzat.
- A l'eixida del centre els/les mestres entregaran l'alumne al pare, mare, tutor/a o persona adulta autoritzada.
  - L'alumnat entrarà sol al Centre. Únicament, durant el primer trimestre es permetrà l'entrada del pare/mare per a acompanyar l'alumnat de tres anys. Les persones que acompanyen els alumnes de Primària al col·legi s'abstindran d'entrar al recinte escolar.
  - «Les notificacions de menjador es faran a la bústia del centre, situada en la tanca, en la porta d'entrada.»
  - Els xiquets d'Educació Infantil eixiran del col·legi 5 min. abans que la resta de l'alumnat, per a evitar aglomeracions o incidents en la porta d'accés al centre.
  - La programació d'activitats extraescolars i complementàries que suposen una modificació de l'horari habitual, es comunicaran amb la suficient antelació a les persones implicades i als responsables de l'alumnat afectat (Direcció d'estudis, tutors, especialistes, professorat de suport, responsables de menjador).
  - Es respectarà l'horari assignat per a la utilització d'espais comuns i patis.

### **5.1.2. NORMES D'HIGIENE, DE VESTIR I SANITÀRIES**

- Els pares hauran de prestar especial atenció a la higiene personal diària dels alumnes, de manera que acudisquen a classe degudament endreçats. En el full informatiu de principi de curs estarà reflectit l'horari d'E. Física perquè els alumnes acudisquen amb l'equipament corresponent, a saber: pantaló de xandall, camiseta i calçat esportiu.
- Els pares han de procurar igualment que la roba dels seus fills siga la que cada situació requerix. Són impropis de l'aula els banyadors i els "tops". Així mateix, les gorres, que són útils en l'excursions, són molestes en l'aula.
- Les famílies que tinguen indicis que els seus fills patixen alguna malaltia o malaltia aguda, que comporte risc de contagi o paràsits (refredats, amigdalitis, grip, polls, etc...), s'abstindran de portar-los al col·legi i només hauran de fer-ho quan els conste que estan totalment restablits.
- Com a norma general, en el Centre no s'administrarà cap tipus de medicament, exceptuant, si procedix, els desinfectants i pomades antiinflamatòries i post-picadures permeses, i sempre en cas d'accident.
- En el cas que algun alumne presente símptomes de malaltia (febra, vòmits, marejos...) durant la seua estada en el Centre, s'avisarà als pares i familiars autoritzats per estos perquè l'arreglegen, informant a estos dels símptomes observats.
- En cas d'accident, ja que el Centre no té personal sanitari, es procedirà a proporcionar els primers auxilis per part del personal adult en el Centre, basat en el sentit comú, com usualment es procediria en un cas d'emergència. En cas necessari es farà ús del telèfon d'Emergències 112. El procediment a seguir en el cas que un/a alumne/a s'accidente en horari escolar serà:

1r El/la Professor/a cridarà la família per telèfon perquè es facen càrrec de l'alumne/a, si fóra d'extrema urgència procedirà a prestar-li l'oportú auxili sense cap demora.

2n Si no es localitza la família, es farà càrrec el/la mestre/a qui estiga disponible en eixe moment.

3r En cas de lesió que poguera ser motiu de reclamacions per part de les famílies de danys i perjuís o responsabilitat patrimonial per part de l'Administració, s'omplirà el comunicat d'accident per a donar curs a la petició de la família.

- Els casos de malaltia crònica coneguda (DM, Al·lèrgies, Asmes, Intoleràncies, etc.) es consideraran de màxima vigilància, procedint en el seu cas a actuar amb la major rapidesa possible.

Se seguirà el següent protocol establert en la 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:

- Per part del centre educatiu

A) Tindrem un registre d'alumnes amb malalties cròniques on consten:

- . les dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors legals
- . telèfon de contacte de la família
- . Informe mèdic (Annex V de la Resolució)

B) Coordinació amb la persona coordinadora del centre de salut de referència.

- a. Disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- b. Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- c. Organització de l'administració de medicaments, custòdia i accés per part de tots els professionals del centre.

- Deures de les famílies

A) Aportació al centre dels següents documents:

- Informe mèdic on s'especifiqui el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat (Annexos V, VI i VII de la Resolució esmentada en aquest apartat del RRI)
  - Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència d'administració.
- La família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

- Respecte el personal sanitari de referència del centre educatiu

A) Organitzarà l'aplicació del document d'atenció sanitària en el centre

B) Establirà i aplicarà el protocol per a la prestació sanitària específica per als xiquets/es amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.

C) Facilitarà formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.

## D) Atendrà la urgència que es requerisca

### - Descripció del procediment

Pas 1. Durant la segona setmana del mes de setembre de cada curs escolar, els tutors/es sol·licitaran a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet/a, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

Pas 2. La Direcció del centre proporcionarà a la persona coordinadora del Centre de Salut un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

Pas 3. Durant la tercera setmana de setembre, la persona coordinadora del Centre de Salut i la coordinació d'Infermeria del Centre de Salut valoraran les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas. Sempre que siga possible es farà la valoració de necessitats en el centre educatiu. Si cal fer-la en el Centre de Salut, l'alumnat serà acompanyat per la família o representants legals. A més a més, establiran una atenció de l'alumnat que ho requerisca, procurant que interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat.

Pas 4. La persona coordinadora del Centre de Salut facilitarà a la Direcció del centre educatiu el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Pas 5. Durant l'última setmana de setembre, la persona coordinadora del Centre de Salut i la persona responsable de la Direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar. Durant el curs es comunicaran els canvis en la situació de l'alumnat que implique necessitat de modificar el protocol inicial.

### - Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible:

- La persona que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el següent procediment:

- Telefonar al 112 i avisar a la família

- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, epilèpsia, diabetis o al·lèrgia) o d'una situació sobtada.

- Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.

- Dades mèdiques de l'alumne i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.)

- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgències (CICU).

### - Administració de medicaments

En el cas de l'alumnat amb malaltia crònica coneguda, si un alumne precisa l'administració de medicació durant l'horari escolar, i el metge 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 i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (Annexos V,VI i VII).

La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia exacta per a cada dia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

Hi haurà un botiquí específic per a la custòdia dels medicaments de l'alumnat amb malaltia crònica coneguda, que serà administrat pel professional del centre que tinga l'alumne al seu càrrec en eixe moment. Enfront de qualsevol dubte, caldrà dirigir-se a la família, al Centre de Salut o al telèfon 112, si és el cas. En el botiquí s'inclourà una carpeta amb les dades i protocol a seguir de cadascun dels alumnes dels quals es dispose de medicació. En la porta del botiquí s'inclourà el número de telèfon del Centre de Salut de Foios, l'Hospital Clínic, telèfon d'emergències 112 i localització del centre educatiu.

## **5.2. PER PART DELS PARES/MARES**

### **5.2.1. DRETS DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT**

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar i estar informats del procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- e) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.

## 5.2.2. DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

### *Respecte al Centre:*

- f) Conèixer el present reglament.
- g) Tindran l'obligació de donar-se per assabentats quan així es requerisca, de les informacions sobre el Centre o la marxa dels seus fills/es.
- h) Tindran l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, en primera instància, pel procediment que consideren més ràpid i sempre per escrit.
- i) Entrevistar-se periòdicament amb el Professorat i quan les circumstàncies ho aconsellen, d'acord amb l'horari previst per a aquesta finalitat. Se'ls garanteix el dret de reunió, sempre que esta no pertorbe el desenvolupament normal de l'activitat del Centre.
  - j) Atendre a les citacions del Centre.
- k) Es reconeix l'existència d'AMPAs del Centre, legalment constituïdes, les quals es regiran per les Normes que li són pròpies segons els seus estatuts.
- l) Fer-se responsable econòmicament de qualsevol deteriorament produït pel fill/a, quan està perfectament demostrat el fet com no fortuït i la seua autoria. El pagament dels desperfectes no eximeix de la falta.
  - m) Respectar a tot el personal del Centre tant a nivell físic com psíquic.
- n) Facilitar les dades familiars quan s'incorpore l'alumne/a al Centre o quan es produïsquen canvis en les referides dades.

### *Respecte al Professorat:*

- a) Facilitar al Professor Tutor/a a la informació i dades que siguin necessaris per a millorar l'escolarització els seus fills/es.
- b) Respectar físicament i psíquicament al Professorat.
- c) Mantindre una relació de confiança mútua.
- d) Fomentar en els seus fills el respecte al Professorat i evitar la crítica en presència dels seus fills/es.

### *Respecte als seus fills/es:*

- a) Escolaritzar els seus fills/filles
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització
- c) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- d) Vigilar i controlar les activitats escolars i extraescolars dels seus fills/es.
- e) Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar, adoptant les mesures necessàries, o sol·licitant l'ajuda

- corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- f) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen, així com desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
  - g) Facilitar i col·laborar en el compliment de deures dels seus fills/es respecte al Centre; puntualitat, neteja, orde, etc...
  - h) Distribuir i coordinar el seu temps lliure i d'oci en col·laboració amb el professorat, especialment quant a lectures, jocs, televisió, etc.
  - i) Inculcar hàbits i normes bàsiques d'higiene, alimentació, temps d'estudi i oci, sent disciplinats en la seua pràctica.

### **5.3. PER PART DEL PROFESSORAT**

#### **5.3.1. DRETS DEL PROFESSORAT**

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- d) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- e) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- f) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- g) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

### 5.3.2. DEURES DEL PROFESSORAT

*Amb si mateixos:*

- i) Assistència puntual i assídua al seu treball en el Centre, havent de justificar el seu incompliment per escrit segons estiga establert en norma i termini.
  - j) Responsabilitat davant del fet educatiu, realitzar i dur a terme les adaptacions a les característiques de l'alumnat i als acords de la sessió d'avaluació de l'equip de Nivell.
- c) Conèixer l'alumnat amb què treballen.

*Respecte a l'alumnat:*

- a) Respectar a l'alumnat tant a nivell físic com psíquic.
- b) Controlar l'assistència a classe i les activitats de l'alumnat.
- c) Aplicar el PAT aprovat en Claustre i a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- d) Coordinar amb l'SPMunicipal o especialista de P.T. la programació i avaluació de l'alumnat amb N.E.E.
- e) No fer distincions ni discriminacions entre l'alumnat.
- f) Comentar el R.R.I. per al seu millor coneixement, així com, el Decret 39/2008, de 4 d'abril, 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.

*Respecte al Centre:*

- a) Acceptar les decisions dels òrgans de govern del Centre, Consell Escolar i Claustre, participació efectiva en la gestió democràtica del Centre.
- b) Respectar el material, instal·lacions i la resta de servicis comunals del Centre.
- c) Col·laborar en el manteniment de l'orde en el Centre.
- d) Conèixer i respectar les presents normes de convivència.
- e) Prestar vigilància activa en el pati per torns acordats en Claustre.
- f) Procurar que la porta de l'aula quede tancada al finalitzar cada sessió i en l'horari d'esplai.

*Respecte a les famílies:*

- a) Mantindre contactes periòdics amb ells dins de l'horari previst per a aquesta finalitat.
- b) Convocar les famílies quan les circumstàncies ho requerisquen. Preceptivament, tres vegades en el Curs escolar.
- c) Rebre les famílies quan ho demanen, seguint l'horari i les normes establides pel Centre.

- d) Procurar fer les reunions amb les famílies en un horari que els facilite l'assistència dins de l'horari escolar.
- e) Mantindre una relació de confiança mútua.

*Respecte als seus companys/es:*

- a) Respectar als/les companys/es tant a nivell físic com psíquic evitant els enfrontaments.
- b) Mantindre una actitud receptiva davant de propostes no necessàriament coincidents.
- c) Participar activament en les sessions d'avaluació: alumnat, processos d'ensenyament, pràctica docent i treball en equip.
- d) Consensuar les propostes en les reunions dels equips de Nivell o Cicle, respectant els acords.

*Respecte al personal no docent i SPE:*

Respectar i col·laborar en tot allò que siga beneficiós per al millor funcionament del Centre.

## **5.4. PER PART DE L'ALUMNAT**

### **5.4.1. DRETS DE L'ALUMNAT**

Els drets de l'alumnat queden supeditats al que estableix el Capítol I del Títol II, arts.15 al 23 del Decret 38/2008.

1. Tots tenen dret a rebre una formació integral que contribuísca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors/es vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. L'objectivitat en l'avaluació i el procediment de reclamació de les qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció s'efectuaran de conformitat amb allò disposat en l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (capítols I, II i III)
4. Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques siguen respectades, d'acord amb la Constitució.
5. Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua integritat i dignitat personal siguen respectades.
6. Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
7. Els alumnes i les alumnes tenen dret d'associació i reunió.
8. Els alumnes i les alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió dins dels límits establits per la legislació vigent.

9. Els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

10. L'objectivitat en l'avaluació i el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció s'efectuaran de conformitat amb allò disposat en l'Orde 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (capítols I, II, i III)."

#### 5.4.2. DEURES DE L'ALUMNAT

L'exercici dels seus drets, per part de l'alumnat, implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

La formació dels alumnes haurà de comprendre la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, i l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.

L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.

Els deures de l'alumnat queden supeditats a allò que estableix el Capítol II, arts. 24, 25, 26 del Decret 39/2008.

Queda obligat a:

*Amb si mateix:*

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Assistir regular i puntualment a classe i la resta d'activitats escolars i extraescolars.
- k) Mantindre les seues coses en ordre.

- l) Assistir a classe amb la major neteja i pulcritud possible.
- m) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

### *Respecte als altres:*

Haurà de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa, tenint l'obligació de:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Exercir amb eficàcia els càrrecs o funcions per als que resulte triat pels seus companys/es a proposta del Centre o en representació del mateix.
- g) No agredir, insultar ni humiliar els seus companys/es ni física ni psíquicament.
- h) Respectar totes les coses dels seus companys/es.

### *Respecte al Centre:*

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que sigamenor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb

el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.
- m) El medi ambient natural que rodeja al Centre és un patrimoni de tots, per tant cal respectar-ho i cuidar-ho.
- n) Respectar el material d'aula i de fora de l'aula, així com mantindre nèt el Centre, utilitzant papereres i evitant tirar papers, restes de menjar i escopir en els sòls.
- o) No deteriorar les instal·lacions, no romandre en els corredors durant els esplais ni en hores lectives, especialment en els canvis de Professor/a, no formar rebombori en corredors ni en les instal·lacions del Centre.
- p) Es tindrà especial atenció a evitar els jocs o distraccions que suposen un caràcter violent o deteriorament impropï de l'ús normal d'instal·lacions o material del Centre i de l'AMPA
- q) Eixir i entrar del Centre sense aglomeracions utilitzant, per a pujar i baixar, les portes i escales assignades.
- r) No inhibir-se davant de fets i comportaments que suposen una transgressió d'estes normes de convivència i repercutisquen negativament en el bon funcionament del Centre.

*Respecte al personal no docent i SPE:*

Respecte tant a nivell físic com psíquic i col·laborar en tot allò que siga beneficiós per al Centre.



## **5.5. PER PART DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:**

### *5.5.1. DRETS DEL P.A.S.*

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### *5.5.2. DEURES DEL P.A.S.*

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- c) Assistència puntual i assídua al seu treball en el Centre.
- d) Complir amb les seues funcions determinades pel reglament o en la Llei de Funció Pública.
- e) Mantindre una relació cordial amb l'alumnat en qualsevol lloc del Centre.
- f) Conèixer i complir les presents normes de convivència.
- g) Respectar a la resta de sectors, tant a nivell físic com psíquic.
- h) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- j) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- k) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- l) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

## 5.6. NORMES ADDICIONALS:

Per a millorar el funcionament del Centre es podran incloure noves normes pel Consell Escolar.

Aquest document es regirà per les instruccions d'inici de cada curs, atenent així a les possibles modificacions que puguin haver-hi.”

## 5.7. FALTES DE CONVIVÈNCIA

Per a la determinació de la levitat o gravetat d'una falta, caldrà ajustar-se especialment a l'edat, coneixement, responsabilitat, intencionalitat, conseqüències i qualsevol altra circumstància que atenui o agreuge la falta comesa o omissa.

Per a l'alumnat, tal com estableixen estes Normes de Convivència i del Decret 39/2008, les conductes queden tipificades en:

- A. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.
- B. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- C. Conductes violentes

i, així mateix, les mesures educatives i protocol que s'apliquen en cada cas també es divideixen en:

- A.1. Mesures educatives correctores
- B.1. Mesures educatives disciplinàries
- C.1. Protocol d'actuació en cas d'Assetjament escolar i Ciberassetjament
- C.2. Protocol d'actuació en cas de Maltractament infantil
  - C.2.1. Situació d'Urgència
- C.3. Protocol d'actuació en cas de Violència de gènere
  - C.4. Protocol d'actuació en cas d'agressions al personal docent i no docent i/o personal d'administració i serveis
  - C.5. Protocol d'actuació en qualsevol d'aquestes situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar

Per a tots els funcionaris del Centre i personal no docent estan regulades per Llei o Reglament.

### A. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el normal exercici de l'activitat escolar.
- b) Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que estos no siguen reiteratius.

- c) Les absències injustificades a les activitats escolars que no siguin reiterades.
- d) El lleu deteriorament, per ús indegut de les dependències i material del Centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Per a l'apreciació d'este supòsit serà requisit ineludible que l'esmentat deteriorament siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumne/a.
  - e) Els actes d'indisciplina
- f) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- g) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
  - h) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- i) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- j) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- k) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- l) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- m) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
  - n) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- o) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- p) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- q) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- r) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

#### A.1. Mesures educatives correctores

- a) Amonestació verbal.
- b) Reflexió per a fer-li comprendre el negatiu de l'actitud i fomentar el voluntari compromís d'esmena.
- c) Amonestació per escrit per a prendre acords en comú.
- d) Compareixença davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.

- e) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics.
- f) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius consecutius.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) L'alumnat amb conductes reiterades que no afavorisquen la convivència del grup podrà no participar en les activitats complementàries i/o extraescolars. Aquesta participació va lligada a una reunió prèvia entre l'equip docent i la família per fer-la coneixedora de les mesures d'observació i registre que es van a dur a terme en les setmanes/mesos previs a l'activitat. Aquest registre haurà de ser favorable en el moment de la realització de l'activitat.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmiques li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, i al pare, mare o tutor/a.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, sempre que es crega necessari.

#### B. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

### B.1.Mesures educatives disciplinàries

Les mesures disciplinàries que podran imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en les lletres h), m) i n), són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- b) **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.**
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de

l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades anteriorment, excepte les lletres h), m) i n) són les següents:

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
- b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

L'aplicació, procediments, instrucció, proposta de resolució, i notificació de les mesures disciplinàries, així com les mesures cautelars estan especificades en els articles del 45 al 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

### C) Conductes violentes

En la legislació vigent, s'indiquen els tipus de violència escolar, la seua definició, característiques i el seu protocol d'actuació. Aquestes conductes es poden manifestar de les següents formes:

- . Assetjament escolar
- . Ciberassetjament
- . Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme (Recollides en l'apartat B del punt 4.7. del present RRI)
- . Maltractament infantil
- . Violència de gènere
- . Agressions al professorat o personal d'administració i serveis
- . Qualsevol d'aquests situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar

### *C.1. Protocol d'actuació en cas d'Assetjament escolar i Ciberassetjament*

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament sobre un alumne/a ho comunicarà a l'Equip Directiu.

. L'Equip Directiu ho posarà en coneixement del tutor/a de l'alumne/a afectat i junt amb el personal del gabinet Psicopedagògic, recollirà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que procedisca.

.Es planificarà amb la major celeritat, els recursos personals, materials i organitzatius, el moment i el lloc de reunió amb tots els implicats, sempre que siguin alumnes del centre.

. Es definiran les mesures de tractament individualitzat de cadascun dels implicats.

. S'elaborarà un informe escrit que quedarà registrat en Direcció

. En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si existeixen proves físiques aquestes es conservaran, respectant la confidencialitat.

. Augment de la supervisió i vigilància durant els moments d'esplai.

. La Direcció informarà de la situació i del Pla d'intervenció a la Comissió de Convivència.

. Avisar a les famílies dels implicats en la situació de conflicte

. La Direcció realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa

. Recolzar el alumne que pateix l'assetjament, indicant-li les mesures que es prendran per a donar-li seguretat. En el cas de ciberassetjament canviarà les contrasenyes i revisarà les mesures de privacitat.

. Una vegada analitzada la situació es prendran les mesures disciplinàries oportunes. (Decret 39/2008)

. Es tindrà en compte el Pla PREVI en què es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les seues diferents tipologies.

. Seguiment per part de les unitats d'atenció i intervenció de la DTE, si haguera intervingut.

. En tot cas, la transmissió d'informació sobre les actuacions desenvolupades, en cas de trasllat d'algun dels alumnes afectats, estarà subjecta a les normes d'obligatòria confidencialitat i de suport a la normalització de l'escolaritat de l'alumne.

### *C.2. Protocol d'actuació en cas de Maltractament infantil*

En primer lloc, és necessari determinar la gravetat del succés, la qual estarà determinada pel nivell de risc.

Es considerarà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor, té menys de 5 anys o pateix alguna minusvalidesa que li impedisca demanar ajuda o autoprotegir-se.

. Identificació: qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospita d'una situació de maltractament infantil complimentarà el full de notificació (Orde 1/2010, 3 de maig) i el posarà en coneixement de la Direcció del centre.

. L'Equip Directiu junt amb el tutor/a i el gabinet psicopedagògic, es reuniran amb la finalitat de recopilar informació, analitzar-la i proposar la intervenció que procedisca.

. La Direcció enviarà una còpia del full de notificació als Serveis Socials de la localitat, una quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne i una tercera es remetrà a la Direcció General competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.

. La Direcció del centre ho comunicarà al Registre Central i a la Inspecció Educativa, que si fóra necessari sol·licitaria la intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció.

. Una vegada s'haja informat a les autoritats, la Direcció ho comunicarà a la família.

#### C.2.1. Situació d'Urgència:

- *Enfront d'un alumne que presente lesions físiques, negligència greu o abús sexual, la Direcció o persona en qui delegue l'acompanyarà al Centre de Salut.*

- *Es comunicarà a la Policia Local, Conselleria de Benestar Social i Fiscalia de Menors amb el full de notificació i l'Annex VII de l'Orde 62/2014 de 28 de juliol.*

- *Es realitzarà la comunicació en el Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè decideisca la necessitat i tipus d'intervenció.*

- *Enllaç web <http://www.bsocial.gva-es/web/menor>.*

#### C.3 Protocol d'actuació en cas de Violència de gènere.

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement de casos de violència de gènere ho comunicarà a la Direcció del centre, qui junt amb l'Equip Directiu, tutor/a i gabinet psicopedagògic, recopilarà informació, analitzarà i valorarà la intervenció que procedisca.

. La Direcció comunicarà a la Comissió de Convivència sobre la situació i pla d'actuació.

. En cas que els implicats siguen alumnes del centre, escoltada la Comissió de convivència, s'actuarà segons es regula en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, art. 42 i 49.

. Si la incidència poguera ser constitutiva de delictes, es comunicarà, mitjançant l'Annex VII de l'Orde 62/2014 de 28 de juliol a:

- Fiscalia de Menors si els involucrats són menors d'edat
- Fiscalia de Violència de Gènere si l'agressor és major d'edat i la víctima menor d'edat, o els dos són majors d'edat.



- . La Direcció del centre comunicarà els fets al Registre Central i a la Inspecció Educativa qui decidirà la necessitat i el tipus d'intervenció.
- . La Direcció comunicarà a les famílies dels implicats els fets ocorreguts i les mesures adoptades.

#### *C.4. Protocol d'actuació en cas d'agressions al personal docent i no docent i/o personal d'administració i serveis*

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement de una agressió cap al personal que presta els seus serveis al centre ho comunicarà a la Direcció del centre.

.Si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Així mateix, i si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat. Els tràmits quedaran reflectits en l'Orde 62/2014 de 28 de juliol, Annex V apartat 1c i d apartats 2 i 3.

. La Direcció del centre notificarà el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà la Registre central del PREVI

#### *C.5. Protocol d'actuació en qualsevol d'aquestes situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar*

Se seguirà el Protocol d'Actuació establert en l'Orde 62/2014, de 8 de juliol, Annex VI.

## **6. DISPOSICIONS FINALS**

- Les normes que emanen del present R.R.I. han de ser conegudes i acatades per tots els membres de la comunitat escolar.
- Qualsevol contradicció amb la legislació vigent serà declarada nul·la.
- Les Activitats Extraescolars i utilització de dependències del Centre promogudes o sol·licitades per altres institucions seran autoritzades pel Consell Escolar del Centre.
- El mateix procediment se seguirà cada curs en l'autorització d'ús de les instal·lacions del centre, que s'utilitzarà exclusivament pel Centre en horari escolar, i la resta d'hores disponibles preferentment per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del Centre.

## **7. MENJADOR ESCOLAR**

Basant-se en el Decret 39/2008 , de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis el Consell Escolar del C.E.I.P. Mare de Déu del Patrocini de Foios aprova el present Reglament de Règim interior, amb l'objectiu de garantir el compliment i protecció dels drets bàsics i dels deures de tots els membres de la comunitat educativa.

## 7.1. DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

L'activitat educativa tindrà com a objectiu el ple desenvolupament de les capacitats personals dels alumnes l'educació alimentària i l'educació en el temps lliure.

Les finalitats de l'activitat educativa són:

- Ajudar a la capacitació de l'alumne per a aconseguir autonomia personal en l'alimentació
  - Fomentar hàbits d'higiene i alimentació.
- Fomentar valors com \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ solidaritat, respecte, tolerància, cooperació, etc...

## 7.2. DELS EDUCADORS

### 7.2.1. DRETS DELS EDUCADORS

Els drets bàsics són:

- En aplicació de la legislació vigent, hi ha un educador per cada grup de 35 alumnes d'E. Primària o fracció de 20, i un altre per cada grup de 20 alumnes d'Educació Infantil o fracció de 12.
- En cas d'estar interessats els professors del centre, tindran preferència per a desenvolupar esta tasca.
- Intervindre en el control i gestió de l'activitat educativa.
- Rebre informació per part del director o encarregat/da de menjador, sobre possibles faltes de col·laboració o incompliment d'obligacions abans de plantejar estos problemes davant de la comissió de seguiment, claustre o consell escolar.

### 7.2.2. DEURES DELS EDUCADORS

Són deures específics dels educadors:

- Assistir a les reunions convocades per l'encarregat/da de menjador o el director/a.
- Complir i fer complir a l'alumnat les normes contingudes en el present reglament.
- Complir i fer complir les normes que per al millor funcionament del menjador emanen de la comissió de seguiment, claustre o consell escolar.
- Controlar l'estada en el recinte del menjador perquè funcione el més ordenadament possible, controlant específicament que no caiga menjar, ni restes d'ella, en el sòl del menjador.
- Ajudar els comensals que ho necessiten fins que aconseguisquen autonomia personal.

- Ajudar els alumnes (encarregats de taula) a repartir el menjar.
- Controlar els alumnes, principalment a les hores d'entrada i eixida, de manera que no hi haja mai alumnes en llocs no atesos.
- Evitar que hi haja alumnes que juguen als serveis, piques de l'aigua i que utilitzen inadequadament el material d'oci.
- Controlar que tots els alumnes es llaven les mans amb sabó.
- L'incompliment dels deures propis dels educadors, seran catalogats per l'encarregat/da de menjador, el director/a del centre, la comissió de seguiment, el claustre i el consell escolar.

## **7.3. DE L'ALUMNAT**

### **7.3.1. DRETS DELS ALUMNES**

Els alumnes tenen dret a:

- Adquisició d'hàbits d'higiene i convivència
- Formació per a la convivència, la cooperació i la solidaritat.
- Desenvolupament de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els altres
- Que es respecte la seua integritat física i moral, així com la seua dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants o que suposen menyspreu a la seua persona.
- Que la seua activitat en el menjador es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Participar en el funcionament i en la vida del menjador escolar a través dels seus representants en la comissió de seguiment i del consell escolar.

### **7.3.2. DEURES DELS ALUMNES**

Constitueix un deure dels alumnes el respectar les normes de convivència del menjador. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- Assistir puntualment a les crides dels educadors a les hores d'entrada al menjador.
- Realitzar en orde les entrades i eixides, estant estrictament prohibit quedar-se dins de l'edifici escolar sense autorització expressa.
- Romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Cap alumne podrà abandonar el centre sense l'autorització del director/a o encarregat/da.
- Assistir en les degudes condicions d'higiene.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador.
  - No tirar menjar al sòl.

- Parlar en veu baixa dins dels recintes tancats.
- Menjar-se tot el menjar i menjar de tot.
- No alçar-se del seu lloc sense permís de l'educador corresponent.
- Estar en el pati durant el temps d'esplai al lloc assignat o si és el cas en les dependències que s'utilitzen.
- Assistir a la sessió matinal. Quan no s'assisteix a classe al matí, no es pot utilitzar el servei de menjador.
- Mantindre en perfecte estat d'ordre i neteja les dependències que s'utilitzen durant el període de menjador.

### 7.3.3. Faltes

#### a) Són FALTES LLEUS:

- \* Alçar-se en el menjador sense permís.
  - \* Cridar dins del menjador o parlar en veu alta.
  - \* Usar indegudament el material d'oci.
  - \* Desplaçar-se per parts de l'edifici que no estiguen permeses.
  - \* No col·laborar en les tasques encomanades.
  - \* No llavar-se les mans amb sabó abans d'entrar a menjar.
- \* Deteriorar lleument i de forma intencionada els utensilis del menjador, dependències del centre o objectes pertanyents a altres alumnes.
- \* No guardar el degut respecte als companys i la resta de persones responsables del menjador.
  - \* Menjar "llepolies" al col·legi, sense permís.
  - \* Portar joguets de casa.

#### b) Són FALTES GREUS:

- \* Cometre actes d'indisciplina i insults contra membres de la comunitat educativa.
- \* Causar, intencionadament, danys greus en útils o instal·lacions del centre
  - \* Causar, intencionadament, danys greus a altres alumne/es
  - \* Realitzar actes que pertorben greument les activitats del menjador
  - \* Jugar dins de l'edifici (lavabos, corredors, classes, escales...)
  - \* Tirar deliberadament el menjar al sòl.
  - \* Reiterar en la comissió de faltes lleus.

#### c) Són FALTES MOLT GREUS:

- \* Actes d'indisciplina, insults i baralles contra els membres de la comunitat educativa.
  - \* Agressió física o verbal molt greu contra altres.
- \* Eixir del recinte escolar sense permís de la directora o de l'encarregat durant les hores del menjar (13 a 15 hores).

- \* Amagar-se i jugar dins de l'edifici escolar amb risc de ruptura d'objectes (vidres, llums...).
- \* Realitzar gestos o accions, durant el menjar, que puguin resultar desagradables per a la resta dels alumnes comensals.
- \* No entregar als pares les comunicacions o falsificar la signatura del pare, mare o tutor.

#### 7.3.4. SANCIONS

##### a) Per FALTES LLEUS:

- \* 1a falta: - Amonestació privada.
- \* 2a falta: - Amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares.
  - Privació del temps d'oci durant les hores de menjador per un període no superior a TRES DIES.
- \* 3a falta: - Amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador pel període d'UN dia.

##### b) Per FALTES GREUS:

- \* 1a falta: comunicació per escrit amb constància en el centre, als pares o tutors, donant-li de baixa per UN dia.
- \* 2a falta: amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador escolar pel període de TRES dies.
- \* 3a falta: amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador pel període de CINCO dies.

##### c) Per FALTES MOLT GREUS

- \* 1r falta: comunicació als pares, per escrit, amb constància en el centre, donant-li la baixa del menjador per un període de CINCO dies.
- \* 2a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li la baixa del menjador per un període de QUINZE dies.
- \* 3a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li de baixa del menjador per un període de TRENTA DIES.
- \* 4a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li de baixa en el menjador per tot el que reste del curs. En cas de ser becat es comunicaria la baixa a l'Entitat corresponent. Les amonestacions i comunicacions enviades als pares o tutors han de ser tornades al centre degudament signades i amb constància del D.N.I. per a evitar falsificacions per part dels alumnes.

##### d) Nota:

- \* Les faltes greus i molt greus aniran acompanyades de l'obertura d'expedient disciplinari, amb la sanció addicional que en este es determine.

## **7.4. DE LES FAMÍLIES DELS COMENSALS**

### *7.4.1. DRET DELS PARES O TUTORS DELS COMENSALS:*

- ❖ Els pares tenen dret a estar informats del menú diari dels seus fills.
- ❖ Té dret a visitar, amb la sol·licitud prèvia, els seus fills durant les hores del menjar (en cas de necessitat, medicació, etc...).
- ❖ Tenen dret a ser informats del comportament dels seus fills o tutelats.

### *7.4.2. DEURES DELS PARES O TUTORS DELS COMENSALS*

- ❖ Els pares o tutors tenen el deure de vetlar pel bon comportament dels seus fills o tutelats per a aconseguir una bona convivència de tota la comunitat escolar i així evitar faltes i sancions.
- ❖ Tenen el deure d'enviar als seus fills o tutelats en bones condicions higièniques, tant de neteja personal com de vestuari.
- ❖ Tenen el deure de comunicar a la direcció del centre quan els seus fills o tutelats patisquen alguna malaltia infectocontagiosa per a evitar epidèmies i contagis a la resta dels comensals.
- ❖ Tenen el deure d'abonar l'import del mes corresponent durant els cinc primer dies lectius del mes, en forma i mode que s'acorde pel centre. Després d'una prudent espera l'impagament dels rebuts suposarà la pèrdua de la plaça de menjador. L'absència ocasional al Menjador no eximix del pagament corresponent a eixe dia.
- ❖ Per malaltia i en absències superiors a 1 dia, degudament comunicades a l'encarregat/da de menjador, es descomptarà a partir del primer dia d'absència la part corresponent a alimentació en el rebut del mes següent.
- ❖ Han de comunicar, per escrit i amb constància de D.N.I. les eixides justificades dels seus fills o tutelats, (sempre acompanyats) durant l'horari de menjador eximint al centre de tota responsabilitat respecte a l'alumne durant el temps que dure l'absència.
- ❖ Els pares o tutors tenen el deure de tornar, degudament signades, amb constància de D.N.I. al Centre, les comunicacions enviades per a comentar-los aspectes del comportament, faltes comeses i sancions aplicades. No es permetrà l'assistència de l'alumne al menjador sense haver rebut la comunicació degudament omplida.

## **8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

### **8.1. ACTIVITATS ORGANITZADES PEL CENTRE**

Cada Cicle proposarà, d'acord amb la seua programació, les activitats extraescolars a començament de curs.

La programació de les activitats extraescolars, com a part de la PGA, deurà ser aprovada pel Consell Escolar a proposta del Claustre. Quan per qualsevol raó es plantege la realització d'una activitat no aprovada prèviament en la PGA, es comunicarà als membres de la Comissió Pedagògica del Consell Escolar per a la seua aprovació i s'informarà la Inspecció Educativa.

En la programació de les eixides s'haurà de conèixer prèviament el professorat que acompanyarà l'alumnat.

Es determinaran, conjuntament amb Direcció d'Estudis, les mesures per a l'atenció pedagògica i ubicació de l'alumnat que no vaja a les eixides.

El Centre, de forma excepcional, podrà excloure de la participació en les eixides extraescolars a aquells alumnes que, pel seu comportament i d'acord amb les característiques de l'activitat, puguen presentar riscos per a la seua seguretat o la dels seus companys.

Quan una activitat es realitze en horari lectiu i supose una eixida del recinte escolar, els alumnes aniran sempre acompanyats per professorat del Centre.

El cost de les activitats i desplaçaments anirà a càrrec de les famílies dels alumnes; en els casos en què la situació econòmica d'estes no permeta la participació d'algun alumne, la direcció realitzarà les gestions necessàries amb les entitats col·laboradores del centre perquè, en la mesura que siga possible, pugua solucionar-se el problema.

Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització signada pels dos/dues tutors/es legals de l'alumnat, o si solament hi ha una persona tutora, el Centre haurà de ser coneixedor de la situació legal de l'alumnat pel que refereix a la seua tutela. Sense aquesta autorització no podran eixir del centre en cap concepte. El col·legi distribuirà entre els alumnes participants amb antelació suficient la informació bàsica sobre l'eixida extraescolar i l'imprés d'autorització.

### **8.2. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES INSTITUCIONS**

Les activitats extraescolars organitzades per l'AMMPPAA o altres organismes, no han de ser confoses amb les activitats complementàries del procés educatiu diari (laboratori, noves tecnologies, biblioteca, eixides...). Segons la normativa legal vigent han de reunir les següents característiques:

- Tindran un caràcter educatiu i formatiu.
  - Seran voluntàries.
  - No podran ser discriminatòries.
  - No tindran caràcter lucratiu.
  - Es desenvoluparan fora de l'horari lectiu.
  - No podran constituir element d'avaluació acadèmica per als alumnes. Estaran subjectes al que disposa el Reglament de Règim Interior del centre.

- S'ajustaran a les directrius i criteris elaborats prèviament pel Consell Escolar del Centre.
  - No podran tindre caràcter curricular.
  - En tots els casos, haurà de quedar garantida la seguretat, vigilància i custòdia del Centre, així com la seua posterior neteja i reparació d'eventuals desperfectes, quan siga necessari.

## **9. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES**

- Totes les informacions del Centre seran notificades per **WEBFAMÍLIA**, també els informes trimestrals.
- Les autoritzacions de les eixides fora del centre es donaran en paper. Si cap alumne/a necessita d'una altra per qualsevol motiu, podrà trobar-la al web del centre.
- La comunicació amb el **professorat** serà mitjançant el **correu electrònic** corporatiu de la Generalitat i l'agenda.
- Les famílies hauran d'estar donades **d'alta** en Webfamília.
- A l'espai web es disposa de tota la informació.

## **10. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

El director/a del centre, tindrà potestat per a aplicar de forma immediata les sancions corresponents a les faltes comeses (previstes en el reglament) als alumnes responsables previ avís immediat als pares.

Posteriorment, si fóra necessari, es reuniria la comissió de seguiment i inclús la Comissió de convivència emanada del Consell Escolar.



## 11.CERTIFICACIONS DE LES MODIFICACIONS

**Consuelo Carro Romero, Secretària del CEIP “Mare de Déu del Patrocini” de Foios. (S’adjunta còpia del full de certificació signat al final del document. ANNEX 1)**

CERTIFICA:

Que en la reunió extraordinària del Consell Escolar celebrada el dia 4 de desembre de 2013, en el punt 2 de l'ordre del dia, s'aprovà per unanimitat afegir els següents punts i el seu contingut en el RRI, els quals s'especifiquen a continuació i es transcriuen en el lloc on els correspon:

1. En el punt 4.1.1. “Horari del centre. Entrades i eixides” es modifica l'apartat:

*“Quan l'alumne precise eixir del Centre en horari lectiu, els pares o tutors hauran d'haver comunicat esta circumstància per escrit al tutor/a. Així mateix hauran d'acudir al col·legi a arreplegar-lo. En cap cas podran anar-se'n els alumnes sense acompanyament del pare o la mare, tutor/a o adult autoritzat.”*

Aquest punt quedarà redactat de la següent manera:

*“Quan l'alumne precise eixir del Centre en horari lectiu, per causes mèdiques o casos extraordinaris i puntuals (no habitualment), els pares o tutors hauran d'haver comunicat esta circumstància per escrit al tutor/a amb antelació. Així mateix hauran d'acudir al col·legi a arreplegar-lo. En cap cas podran anar-se'n els alumnes sense acompanyament del pare o la mare, tutor/a o adult autoritzat.”*

2. En l'apartat 4.4.1. “Drets de l'alumnat.”, s'afeg al punt 3 el següent text:

*“Afegir un punt (nº10) que expresse: “L'objectivitat en l'avaluació i el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció s'efectuaran de conformitat amb allò disposat en l'Orde 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (capítols I, II, i III).”*

I perquè conste, als efectes oportuns, signe la present amb el vist i plau de la Directora.

**Foios, a 5 de desembre de 2013**

LA DIRECTORA  
Signat: Amparo Lizondo Rodrigo

LA SECRETÀRIA  
Signat: Consuelo Carro Romero

**Javier Pascual Valls, Secretari del CEIP “Mare de Déu del Patrocini” de Foios.**

CERTIFICA:

Que en la reunió ordinària del Consell Escolar celebrada el dia 16 d'octubre de 2014, es va donar lectura, al punt 4 de l'Orde del dia, “Lectura i aprovació, si s'escau, de les Modificacions del Reglament de Règim Intern”. S'aprovà per unanimitat afegir els següents punts i el seu contingut, els quals s'especifiquen a continuació i es transcriuen en el lloc on els correspon:

*“S'AFEGIRÀ EN EL PUNT 4.7 Faltes de convivència*

*Apartat C. CONDUCTES VIOLENTES*

*C.1. Protocol d'actuació en cas d'Assetjament escolar i Ciberassetjament*

*C.2. Protocol d'actuació en cas de Maltractament infantil*

*C.2.1. Situació d'Urgència*

*C.3. Protocol d'actuació en cas de Violència de gènere*

*C.4. Protocol d'actuació en cas d'agressions al personal docent i no docent i/o personal d'administració i serveis*

*C.5. Protocol d'actuació en qualsevol d'aquests situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar*

*Maltractament infantil*

*Violència de gènere*

*Agressions al professorat o personal d'administració i serveis*

*Qualsevol d'aquests situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar*

*C.1. Protocol d'actuació en cas d'Assetjament escolar i Ciberassetjament*

*Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament sobre un alumne/a ho comunicarà a l'Equip Directiu.*

*. L'Equip Directiu ho posarà en coneixement del tutor/a de l'alumne/a afectat i junt amb el personal del gabinet Psicopedagògic, recollirà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que procedisca.*

*. Es planificarà amb la major celeritat, els recursos personals, materials i organitzatius, el moment i el lloc de reunió amb tots els implicats, sempre que siguin alumnes del centre.*

*. Es definiran les mesures de tractament individualitzat de cadascun dels implicats.*

*. S'elaborarà un informe escrit que quedarà registrat en Direcció*

*. En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si existeixen proves físiques aquestes es conservaran, respectant la confidencialitat.*

*. Augment de la supervisió i vigilància durant els moments d'esplai.*

*. La Direcció informarà de la situació i del Pla d'intervenció a la Comissió de Convivència.*

*. Avisar a les famílies dels implicats en la situació de conflicte*

*. La Direcció realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa*

*. Recolzar el alumne que pateix l'assetjament, indicant-li les mesures que es prendran per a donar-li seguretat. En el cas de ciberassetjament canviarà les contrasenyes i revisarà les mesures de privacitat.*

*. Una vegada analitzada la situació es prendran les mesures disciplinàries oportunes. (Decret 39/2008)*

*. Es tindrà en compte el Pla PREVI en què es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les seues diferents tipologies.*

*. Seguiment per part de les unitats d'atenció i intervenció de la DTE, si haguera intervingut.*

*. En tot cas, la transmissió d'informació sobre les actuacions desenvolupades, en cas de trasllat d'algun dels alumnes afectats, estarà subjecta a les normes d'obligatòria confidencialitat i de suport a la normalització de l'escolaritat de l'alumne.*

## *C.2. Protocol d'actuació en cas de Maltractament infantil*

*En primer lloc, és necessari determinar la gravetat del succés, la qual estarà determinada pel nivell de risc.*

*Es considerarà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor, té menys de 5 anys o pateix alguna minusvalidesa que li impedisca demanar ajuda o autoprotegir-se.*

*. Identificació: qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospita d'una situació de maltractament infantil complimentarà el full de notificació (Orde 1/2010, 3 de maig) i el posarà en coneixement de la Direcció del centre.*

*. L'Equip Directiu junt amb el tutor/a i el gabinet psicopedagògic, es reuniran amb la finalitat de recopilar informació, analitzar-la i proposar la intervenció que procedisca.*

*. La Direcció enviarà una còpia del full de notificació als Serveis Socials de la localitat, una quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne i una tercera es remetrà a la Direcció General competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.*

*. La Direcció del centre ho comunicarà al Registre Central i a la Inspecció Educativa, que si fóra necessari sol·licitaria la intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció.*

*. Una vegada s'haja informat a les autoritats, la Direcció ho comunicarà a la família.*

### *C.2.1. Situació d'Urgència:*

- Enfront d'un alumne que presente lesions físiques, negligència greu o abús sexual, la Direcció o persona en qui delegue l'acompanyarà al Centre de Salut.*
- Es comunicarà a la Policia Local, Conselleria de Benestar Social i Fiscalia de Menors amb el full de notificació i l'Annex VII de l'Orde 62/2014 de 28 de juliol.*
- Es realitzarà la comunicació en el Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè decideisca la necessitat i tipus d'intervenció.*

*- Enllaç web <http://www.bsocial.gva-es/web/menor>.*

### *C.3. Protocol d'actuació en cas de Violència de gènere.*

*Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement de casos de violència de gènere ho comunicarà a la Direcció del centre, qui junt amb l'Equip Directiu, tutor/a i gabinet psicopedagògic, recopilarà informació, analitzarà i valorarà la intervenció que procedisca.*

*. La Direcció comunicarà a la Comissió de Convivència sobre la situació i pla d'actuació.*

*. En cas que els implicats siguen alumnes del centre, escoltada la Comissió de convivència, s'actuarà segons es regula en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, art. 42 i 49.*

*. Si la incidència poguera ser constitutiva de delictes, es comunicarà, mitjançant l'Annex VII de l'Orde 62/2014 de 28 de juliol a:*

- Fiscalia de Menors si els involucrats són menors d'edat*
- Fiscalia de Violència de Gènere si l'agressor és major d'edat i la víctima menor d'edat, o els dos són majors d'edat.*

*. La Direcció del centre comunicarà els fets al Registre Central i a la Inspecció Educativa qui decidirà la necessitat i el tipus d'intervenció.*

*. La Direcció comunicarà a les famílies dels implicats els fets ocorreguts i les mesures adoptades.*

### *C.4. Protocol d'actuació en cas d'agressions al personal docent i no docent i/o personal d'administració i serveis*

*Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga coneixement de una agressió cap al personal que presta els seus servicis al centre ho comunicarà a la Direcció del centre.*

*. Si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Així mateix, i si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat. Els tràmits quedaran reflectits en l'Orde 62/2014 de 28 de juliol, Annex V apartat 1c i d apartats 2 i 3.*

*. La Direcció del centre notificarà el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà la Registre central del PREVI*

### *C.5. Protocol d'actuació en qualsevol d'aquests situacions produïdes fora del centre en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a*

*terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar*

*Se seguirà el Protocol d'Actuació establert en l'Orde 62/2014, de 8 de juliol, Annex VI.*

En l'apartat de Recopilació Legislativa s'afegirà:

- LLEI ORGÀNICA 8/2013 de 9 de desembre per a la Millora de la Qualitat Educativa.
- ORDRE 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'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. ”

I perquè conste, als efectes oportuns, signe la present amb el vist i plau de la Directora.

Foios, 17 d'octubre de 2014

LA DIRECTORA

EL SECRETARI

Signat: Amparo Lizondo Rodrigo

Signat: Javier Pascual Valls

**Javier Pascual Valls, Secretari del CEIP “Mare de Déu del Patrocini” de Foios.**

CERTIFICA:

Que en la reunió extraordinària del Consell Escolar celebrada el dia 6 de setembre de 2016, es va donar lectura, al punt 2 de l'Orde del dia, “Lectura i aprovació, si s'escau, de les Normes d'ús i funcionament del banc de llibres”. S'aprovà per unanimitat afegir els següents punts i el seu contingut, els quals s'especifiquen a continuació i es transcriuen en el lloc on els correspon:

## **2.3. NORMES D'ÚS I FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES**

### **2.3.1. NORMATIVA VIGENT**

### **2.3.2. DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR**

### **2.3.3. NORMES D'ÚS**

#### **2.3.3. NORMATIVA VIGENT**

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la C. Valenciana, La finalitat de la creació del Banc de Llibres és en primer lloc, té com a finalitat dotar els centres escolars d'un banc de llibres i material curricular al qual es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

### **2.3.4. DEFINICIÓ DE BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR**

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en l'Ordre abans esmentada.

### **2.3.5. NORMES D'ÚS**

- La participació en el programa dels representants legals de l'alumnat és  
VOLUNTÀRIA

#### 2.3.5.1. Respecte els Llibres de Text i Material Curricular que formarà part del programa

- Els llibres de text i material curricular, si és el cas, quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguin ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.
- Els quaderns d'exercicis associats als llibres de text no formaran part del Banc de Llibres.
- No s'admetran els llibres que tinguin associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.
- Els llibres de text i material curricular dels dos primers cursos d'E. Primària seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius. A tal efecte, la Conselleria d'Educació assignarà una dotació econòmica a les famílies d'acord amb el procediment establert en l'article 32 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny.

#### 2.3.5.2. Participació en el Banc de Llibres de text i material curricular

- Les famílies dels alumnes de 1r a 6é d'E. Primària que vulguen participar en el Banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el LOT COMPLET dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.
- En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en 1r d'E. Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de Banc de Llibres.
- La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual, respectant els terminis establerts per l'Administració Educativa.

#### 2.3.5.3. Actuacions del centre educatiu

- El centre té l'obligació de la guarda i custòdia dels llibres de text i material curricular utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar.
- El centre recollirà, comprovarà, registrarà, prepararà els lots i redistribuirà els llibres de text per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la Comunitat Educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.
- El centre marcarà els llibres de text prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la Conselleria competent en matèria d'Educació.



- Adquirirà exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats sempre i quan se n'haja fet un bon ús, i per al nou alumnat, quan no es dispose d'exemplars suficients.
- S'iniciaran accions tutorialment encaminades a millorar l'educació en valors, solidaritat i coresponsabilitat. A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.
- El centre, en virtut de la seua autonomia, podrà allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.
- El centre tindrà la potestat de dur a terme les accions pertinents en cas que no es complisquen les obligacions per part de l'alumnat participant, tals com la impossibilitat de participar en el Banc de llibres del nostre centre, o en l'ús d'altres serveis complementaris de l'escola.

#### 2.3.5.4. Obligacions de l'alumnat participant

- L'alumnat participant en el Banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat, i de reintegrar els llibres en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- Una vegada rebuts els llibres, l'alumnat haurà de posar cobertes protectores o bé folrar els llibres, en cas que no tinguen cap protecció. Després posarà una etiqueta damunt del plàstic protector del llibre amb el seu nom i cognoms.
- El centre tindrà un registre dels llibres cedits on el nom de cada alumne es correspondrà amb una numeració i el segell del centre.
- L'alumnat participant en el Banc de llibres NO podrà utilitzar ni retoladors ni bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el material curricular, encara que en aquests s'habiliten espais per a la realització d'exercicis.
- Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, deixarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en què s'informarà al nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.



**Javier Pascual Valls, Secretari del CEIP “Mare de Déu del Patrocini” de Foios.**

CERTIFICA:

Que en la reunió ordinària del Consell Escolar celebrada el dia 27 d'octubre de 2016, es va donar lectura al punt 4 de l'ordre del dia, on la Directora exposà el protocol d'actuació enfront de problemes de salut crònica en horari escolar, en funció de la *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*. Exposà punt a punt el protocol amb què es coordinarà el personal del centre amb les famílies i el personal sanitari de referència del centre educatiu. S'aprovà per unanimitat afegir els següents punts i el seu contingut, els quals s'especifiquen a continuació i es transcriuen en el lloc on els correspon

“En l'apartat 4.1.2. Normes d'higiene, de vestir i sanitàries

En l'últim punt, “Els casos de malaltia crònica coneguda (DM, Al·lèrgies, Asmes, Intoleràncies, etc.) es consideraran de màxima vigilància, procedint en el seu cas a actuar amb la major rapidesa possible” s'afegirà:

Se seguirà el següent protocol establert en la 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:

#### 4.1.2.1. Per part del centre educatiu

F) Tindrem un registre d'alumnes amb malalties cròniques on consten:

- . les dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors legals
- . telèfon de contacte de la família
- . Informe mèdic (Annex V de la Resolució)

G) Coordinació amb la persona coordinadora del centre de salut de referència.

- a. Disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- b. Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- c. Organització de l'administració de medicaments, custòdia i accés per part de tots els professionals del centre.

#### 4.1.2.2. Deures de les famílies

##### A) Aportació al centre dels següents documents:

- Informe mèdic on s'especifiqui el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat (Annexos V, VI i VII de la Resolució esmentada en aquest apartat del RRI)
  - Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència d'administració.
- La família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

#### 4.1.2.3. Respecte el personal sanitari de referència del centre educatiu

##### A) Organitzarà l'aplicació del document d'atenció sanitària en el centre

##### B) Establirà i aplicarà el protocol per a la prestació sanitària específica per als xiquets/es amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.

##### C) Facilitarà formació sanitària específica als professionals dels centres

educatius d'acord amb les necessitats detectades.

##### H) Atendrà la urgència que es requerisca

#### 4.1.2.4. Descripció del procediment

Pas 1. Durant la segona setmana del mes de setembre de cada curs escolar, els tutors/es sol·licitaran a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet/a, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

Pas 2. La Direcció del centre proporcionarà a la persona coordinadora del Centre de Salut un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

Pas 3. Durant la tercera setmana de setembre, la persona coordinadora del Centre de Salut i la coordinació d'Infermeria del Centre de Salut valoraran les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas. Sempre que siga possible es farà la valoració de necessitats en el centre educatiu. Si cal fer-la en el Centre de Salut, l'alumnat serà acompanyat per la família o representants legals. A més a més, establiran una atenció de l'alumnat que ho requerisca, procurant que interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat.

Pas 4. La persona coordinadora del Centre de Salut facilitarà a la Direcció del centre educatiu el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Pas 5. Durant l'última setmana de setembre, la persona coordinadora del Centre de Salut i la persona responsable de la Direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar. Durant el curs es comunicaran els canvis en la situació de l'alumnat que implique necessitat de modificar el protocol inicial.

#### 4.1.2.5. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

La persona que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el següent procediment:

Telefonar al 112 i avisar a la família

Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, epilèpsia, diabetis o al·lèrgia) o d'una situació sobtada.

Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.

Dades mèdiques de l'alumne i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.)

Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgències (CICU).

#### 4.1.2.6. Administració de medicaments

En el cas de l'alumnat amb malaltia crònica coneguda, si un alumne precisa l'administració de medicació durant l'horari escolar, i el metge 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 i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (Annexos V,VI i VII).

La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia exacta per a cada dia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

Hi haurà un botiquí específic per a la custòdia dels medicaments de l'alumnat amb malaltia crònica coneguda, que serà administrat pel professional del centre que tinga l'alumne al seu càrrec en eixe moment. Enfront de qualsevol dubte, caldrà dirigir-se a la família, al Centre de Salut o al telèfon 112, si és el cas. En el botiquí s'inclourà una carpeta amb les dades i protocol a seguir de cadascun dels alumnes dels quals es dispose de medicació. En la porta del botiquí s'inclourà el número de telèfon del Centre de Salut de Foios, l'Hospital Clínic, telèfon d'emergències 112 i localització del centre educatiu.

València, 28 d'octubre de 2016

LA DIRECTORA

EL SECRETARI

Signat: Amparo Lizondo Rodrigo

Signat: Javier Pascual Valls

**Javier Pascual Valls, Secretari del CEIP “Mare de Déu del Patrocini” de Foios.**

CERTIFICA:

Que en la reunió ordinària del Consell Escolar celebrada el dia 8 de setembre de 2022, es va donar lectura al punt 2 de l'ordre del dia, on la Directora exposa les modificacions que s'han de dur a terme per adaptar-se a les noves normatives. S'apravà per unanimitat afegir els següents punts i el seu contingut, els quals s'especifiquen a continuació i es transcriuen en el lloc on els correspon.

“En l'apartat 3.3.3. Normes d'ús (banc de llibres)

Es **modifica** el model de participació en el Banc de Llibres.”

“En l'apartat 5.1.1. Horari del Centre. Entrades i eixides.

Es **modifica** l'horari d'entrades i eixides per adaptar-lo al nou horari del centre. (DATA D'APROVACIÓ: 4 d'agost de 2022).

També, és **modifica** l'apartat de: *“L'accés al Centre es realitzarà exclusivament per la porta principal. Passats 10 minuts des que sone la música d'entrada, no es permetrà l'entrada en el Centre, excepte casos excepcionals degudament justificats, i sempre acompanyat pel pare, mare o tutor.” Per: “L'accés al Centre es realitzarà per les portes assignades a cada curs. Passats 10 minuts des que sone la música d'entrada, es permetrà l'entrada en el Centre registrant les entrades i eixides fora de l'horari escolar en un quadern de registre.”*

**S'elimina** el següent punt: “per a no interrompre el funcionament de les classes no podrà accedir-se a les mateixes una vegada iniciat l'horari lectiu. Per a qualsevol incidència (arreglada d'alumnes per a anar al metge, entrega de material oblidat pels alumnes, entrepans, etc.) hauran de dirigir-se al conserge.”

Al següent apartat: *“Quan l'alumne precise eixir del Centre en horari lectiu, per causes mèdiques o casos extraordinaris i puntuals (no habitualment), els pares o tutors hauran d'haver comunicat esta circumstància per escrit al tutor/a amb antelació. Així mateix hauran d'acudir al col·legi a arregar-lo. En cap cas podran anar-se'n els alumnes sense acompanyament del pare o la mare, tutor/a o adult autoritzat.” s'afegeix “registrant l'entrada o eixida de l'alumnat en el quadern de registre.”*

**S'elimina l'oració:** *“a no ser per a indicar o confirmar la seua assistència al menjador, per a donar més fluïdesa a les entrades i eixides.”* de l'apartat: *“L'alumnat entrarà sol al Centre. Únicament, durant el primer trimestre es permetrà l'entrada del pare/mare per a acompanyar l'alumnat de tres anys. Les persones que acompanyen els alumnes de Primària al col·legi s'abstindran d'entrar al recinte escolar, a no ser per a indicar o confirmar la seua assistència al menjador, per a donar més fluïdesa a les entrades i eixides.”*

**S'afegeix** el següent punt a l'apartat: *“Les notificacions de menjador es faran a la bústia del centre, situada en la tanca, en la porta d'entrada.»*

“En l'apartat 5.6. Normes addicionals. Normativa i instruccions.

Es fa **constar** que aquest document es regirà per les instruccions d'inici de cada curs, atenent així a les possibles modificacions que puguin haver-hi.”

“En l'apartat 5.7. Faltes de convivència

En l'apartat de Mesures educatives correctores es **lleua** l'apartat h) *Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries.* I **s'afegix**: “l'alumnat amb conductes reiterades que no afavorisquen la convivència del grup podrà no participar en les activitats complementàries i/o extraescolars. Aquesta participació va lligada a una reunió prèvia entre l'equip docent i la família per fer-la coneixedora de les mesures d'observació i registre que es van a dur a terme en les setmanes/mesos previs a l'activitat. Aquest registre haurà de ser favorable en el moment de la realització de l'activitat.”

“En l'apartat 8.1 Activitats organitzades pel centre es **modifica**: “Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització dels pares o tutors de l'alumne, sense la qual no podran eixir del centre en cap concepte. El col·legi distribuirà entre els alumnes participants amb antelació suficient la informació bàsica sobre l'eixida extraescolar i l'imprés d'autorització. “ **per** “Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització signada pels dos/dues tutors/es legals de l'alumnat, o si solament hi ha una persona tutora, el Centre haurà de ser coneixedor de la situació legal de l'alumnat pel que refereix a la seua tutela. Sense aquesta autorització no podran eixir del centre en cap concepte. El col·legi distribuirà entre els alumnes participants amb antelació suficient la informació bàsica sobre l'eixida extraescolar i l'imprés d'autorització.

**S'afegeix** el punt 9. Comunicacions amb les famílies i es mouen els dos últims punts al 10 i 11.

En aquest punt s'afegeix”:

- Totes les informacions del Centre seran notificades per **WEBFAMÍLIA**, també els informes trimestrals.
- Les autoritzacions de les eixides fora del centre es donaran en paper. Si cap alumne/a necessita d'una altra per qualsevol motiu, podrà trobar-la al web del centre.
- La comunicació amb el **professorat** serà mitjançant el **correu electrònic** corporatiu de la Generalitat i l'agenda.
- Les famílies hauran d'estar donades **d'alta** en Webfamília.
- A l'espai web es disposa de tota la informació.

València, 8 de setembre de 2022

LA DIRECTORA

EL SECRETARI

Signat: Amparo Lizondo Rodrigo

Signat: Javier Pascual Valls