

CEIP ROÍS DE CORELLA



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ÍNDEX

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Pàg.

CAPÍTOL I. BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL REGLAMENT.	4
CAPÍTOL II. OBJECTE.	5
CAPÍTOL III. PRINCIPIS GENERALS.	5

TÍTOL II. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

6

TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	6
1.1. COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA.	7
1.2. COMPETÈNCIES DEL CAP O LA CAP D'ESTUDIS.	12
1.3. COMPETÈNCIES DEL SECRETARI O DE LA SECRETÀRIA.	14
CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.	15
2.1. EL CONSELL ESCOLAR.	15
2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.	17

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ TÈCNICO-PEDAGÒGICA

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.	18
1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE).	18
1.2. EQUIPS DE CICLE.	19
1.3. TUTORS.	20
1.3.1. CRITERIS ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES.	
1.4. REFORÇ I ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS HUMANS.	21
CAPÍTOL II. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT.	23
CAPÍTOL III. CRITERIS EIXIDES EXTRAESCOLARS.	24
CAPÍTOL IV. SERVICI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR.	26
CAPÍTOL V. HORARI GENERAL DEL CENTRE.	26
5.1. HORARI DELS ALUMNES.	27
5.2. HORARIS MESTRES.	27
5.3. HORARI DELS CÀRRECS UNIPERSONALS.	28
5.4. BAIXES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT.	28
5.5. HORARI PROFESSIONALS SERVEIS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS.	29
5.6. HORARI DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.	18

	<u>Pàg.</u>
CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	30
6.1. CRITERIS D'AVAUACIÓ.	30
6.2. INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ.....	31
6.3. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.	32
6.4. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.	32
6.5. AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES.	34
6.6. PROLONGACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ UN ANY MÉS EN L'ETAPA	34
6.7. FLEXIBILITZACÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ ALUMNAT ALTESCAPACITATS.	35
CAPÍTOL VII. CRITERIS D'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.	35
CAPÍTOL VIII. INCORPORACIÓ AL CENTRE.	35
TÍTOL V PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ	
CAPÍTOL I. ALUMNAT.	36
1.1. ALUMNES DELEGATS I/O DELEGADES.	36
1.2. ENTRADES I EIXIDES DELS ALUMNES.	36
1.3. MATERIAL I EQUIPAMENT.	37
CAPÍTOL II. MARES I PARES.	37
2.1. MARES/PARES DELEGATS I/O DELEGADES.	38
2.2. AMPA.	38
TÍTOL VI. PERSONAL NO DOCENT	
6.1. COSERGE.	40
6.2. AUXILIAR DE GESTIÓ.	40
6.3. EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL.	41
6.4. PERSONAL DE NETEJA	41
6.5. PERSONAL DE CUINA.....	41
6.6 MONITORS DE MENJADOR.....	42
TÍTOL VII. INFORME DE SALUT ESCOLAR	42
TÍTOL VIII ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	42
TÍTOL IX. ACCIDENTS I MALALTIES	43

TÍTOL X.	SERVEIS DEL CENTRE	
	10.1. TRANSPORT ESCOLAR	44
	10.2. MENJADOR ESCOLAR.....	45
TÍTOL XI.	ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE DESPRÉS DE L'HORARI ESCOLAR ...	46
TÍTOL XII.	RESPONSABILITAT PATRIMONIAL.....	47
TÍTOL XIII.	DRETS I DEURES	
	CAPÍTOL I. DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES.	47
	CAPÍTOL II. DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES.	48
	CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.	49
	CAPÍTOL IV. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.	50
TÍTOL XIV.	DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
	CAPÍTOL I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.	51
	1.1. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	52
	CAPÍTOL II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	52
	2.1. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.	53
	CAPÍTOL III. MESURES FRONT A LA IDENTITAT DE GÈNERE.	54
	3.1. RESPONSABILITAT.	54
	3.2. MESURES I ACTUACIONS.	55
	3.3. MESURES ORGANITZATIVES.	55
	3.4. MESURES EDUCATIVES.	56
TÍTOL XV.	BANC DE LLIBRES	
	CAPÍTOL I. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ LLIBRES DE TEXT.	59
	1.1. LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES.	59
	1.2. NO FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES.	60
	1.3. OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT.	60
	1.4. PROCEDIMENT.	60
	1.5. PROCEDIMENT QUAN L'ALUMNE CANVIE DE COL·LEGI.....	61.
	1.6. ACTUACIONS GENERALS DEL COL·LEGI.....	61
	1.7. REPOSICIÓ I RENOVACIÓ.	63
	1.8. ALTES I BAIXES DE MATRÍCULES.....	63
	1.9. COMISSIÓ I COORDINADOR/A DEL PROGRAMA.	63
ANNEXOS	64

TÍTOL I.**DISPOSICIONS GENERALS****CAPÍTOL I. BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL REGLAMENT**

- **LODE: Llei Orgànica 8/1985**, de 3 de juliol (BOE núm 159 de 04/07/1985).
- **ROF: Decret 233/ 1997**, de 2 de setembre (DOCV núm 3.073 de 08/09/1997).
- **LOE: Llei Orgànica d'Educació 2/2006**, de 3 de maig (BOE núm 106 de 4/05/2006).
- **DRETS I DEURES : Decret 39/2008**, de 4 d'abril (DOCV núm 5.738 de 09/04/2008).
- Aquest reglament també contempla la normativa que regula l'àmbit laboral del personal docent i no docent que realitza tasques dintre del centre.
- **DECRET 93/2016**, de 22 de juliol, del Consell, dictamina que la Conselleria competent en matèria d'educació convocarà els anys imparells, per resolució de la direcció general competent en matèria de foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, el procés electoral ordinari per a l'elecció dels components dels consells escolars.
- **ORDRE de 13 de desembre de 2007**, de la Conselleria d'Educació sobre avaluació en Educació Primària.
- **DECRET 131/1994**, de 5 de juliol, del Govern Valencià, les funcions dels serveis psicopedagògics escolars de sector són les següents:
- **L'ORDRE 25/2016**, de 13 de juny de 2016 (DOCV 7806 de 15/06/2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i la Resolució de 14 de desembre de 2016, (DOCV 7941 de 21/12/2016) del director general de Política Educativa, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics.
- **DECRET 96/2014** de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a reducció de deduccions de retribucions.
- **ORDRE de 24 de juny de 2008** de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.
- **DECRET 108/2014**, de 4 de juliol del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- **ORDRE de 16 de juliol de 2001** per la qual es regula l'atenció atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2º cicle) i Educació Primària.
- **REIAL DECRET 126/2014**, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.
- **REIAL DECRET 943/2003**, de 18 de juliol, pel qual es regulen les condicions per a flexibilitzar la durada dels diversos nivells i etapes del sistema educatiu per als alumnes superdotats intel·lectualment.
- **ORDRE 6/2016**, de 4 d'agost de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es modifica l'Ordre de 27/2/2002, de la Conselleria de Sanitat, per la qual s'estableix l'informe de Salut de l'Escolar com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'etapa educativa.
- **RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

- **RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2016** de les direccions generals de Política Educativa i de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament en les escoles d'Educació Primària durant el curs 2016-2017.
- **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.
- **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 Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- **LLEI 8/2017**, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana.
- **INSTRUCCIÓ** del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

CAPÍTOL II. OBJECTE

El Reglament de Règim Interior inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes al servei de la convivència de la comunitat educativa.

El present reglament té com a objecte regular les normes de convivència de la Comunitat Educativa del CEIP Roís de Corella de Gandia d'acord amb el DECRET 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures i d'acord amb el Pla de Convivència del centre:

1. Garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives.
2. La responsabilitat de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa per aconseguir un clima escolar adequat.
3. El reforç de l'autoritat del professorat per un correcte desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
4. Possibilitar l'ús adequat de les dependències, les instal·lacions i el material del nostre Centre.

CAPÍTOL III. PRINCIPIS GENERALS

El CEIP Roís de Corella de Gandia imparteix els nivells corresponents al 2n cicle d'educació infantil i educació primària, mitjançant la gestió democràtica de tots els estaments socials implicats en la tasca educativa assenyalats per la llei, les actuacions dels quals hauran de regir-se pel present Reglament de Règim Interior.

L'esperit que regirà el centre serà el del desenvolupament de la personalitat de l'alumne, el d'inculcar el respecte als principis democràtics de convivència i llibertat i el de l'adquisició de normes de conducta, intel·lectuals i de treball, les quals li permetran l'exercici conscient i complet de la seua futura activitat professional.

El CEIP Roís de Corella d'acord amb el seu caràcter públic desenvoluparà la seua tasca educativa a partir dels principis democràtics recollits en la Constitució, entre els quals cal esmentar els següents:

1. Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

2. Llibertat religiosa, de culte i ideològica dels individus.
3. Llibertat d'organització i dret de reunió.
4. Cooficialitat del valencià i del castellà.
5. Dret a la vaga dels treballadors en defensa dels seus interessos.
6. Llibertat de càtedra que mai no podrà anar contra la Constitució ni contra els principis d'aquest RRI.
7. Llibertat i igualtat de l'individu sense cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 8.

TÍTOL II.

OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

Els objectius generals del centre són:

1. Sense menyspreu de la importància que corresponga als aspectes instructius, es donarà preferència a aquells de caràcter educatiu i formatiu.
2. Dins la tasca educativa es respectarà sempre el pluralisme ideològic de la societat i no podrà imposar-se cap ideologia o religió determinada.
3. L'escolarització es durà a terme en règim de coeducació i no es permetrà cap tipus de discriminació per motius de sexe, raça o condició social.
4. Es garantirà una educació dins d'un context arrelat a la Comunitat Valenciana i als seus voltants més pròxims, per tal d'analitzar-lo, conèixer-lo i ser força principal de participació activa en la seua transformació.
5. S'adequarà la programació educativa a les necessitats dels alumnes i als seus nivells concrets. Es considerarà bàsic el principi d'activitat.
6. S'aplicarà el Programa Educatiu Plurilingüe Dinàmic: Nivell Avançat 1. L'escolarització serà progressiva garantint en tot cas, que els alumnes acaben el període d'escolarització amb el domini de les tres llengües: valencià, castellà i anglès.

TÍTOL III.

ÒRGANS DE GOVERN

- **Unipersonals:** director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària.
- **Col·legiats:** consell escolar del centre i claustre de professors.

La participació dels pares i mares d'alumnes, alumnat, professorat i Ajuntament en la gestió del centre es farà, de conformitat amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la Llei Orgànica de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents, per mitjà del consell escolar del centre.

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

Així mateix, els òrgans de govern vetllaran per la protecció dels drets i deures de l'alumnat i pel compliment dels seus deures.

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Al nostre centre hi ha directora, cap d'estudis i secretària. Els òrgans unipersonals de govern formen l'equip directiu del centre i el seu mandat serà el que marque la llei a partir del seu nomenament i corresponent pressa de possessió (*Art. 131 de la LOE*).

1.1. COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

GENERALS	
L.O.E. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig, d'Educació.	Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració Educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
	Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de Professors i al Consell Escolar.
	Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
	Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
	Exercir la jefatura de tot el personal adscrit al centre.
	Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, en el compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta llei. Es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.	Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i el claustre.
	Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
	Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
	Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
	Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
	Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
	Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
	Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
	Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a bens, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
	Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
	Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.

R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.	Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
	Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
	Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director/a territorial de Cultura i Educació.
	Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
	Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
	Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
	Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
	Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres quan reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
	Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
Junt amb l'equip directiu haurà de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.	
Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.	
ESPECÍFIQUES	
Resolució de 16 de maig de 1995. Delega l'exercici de determinades competències en els directors. (DOGV 2526, 09/06/1995).	<p>Autoritzar les comissions de servei, amb dret a indemnització, del personal adscrit al propi centre, en els supòsits prevists en els punts 1 i 2 de l'article segon del Decret 200/1985, de 23 de desembre, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei, quan hi concórreguen els requisits que s'indiquen en l'apartat següent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que les despeses siguen a càrrec del pressupost del centre. 2. Que el motiu siga bé el nomenament d'algun professor per a la impartició de la docència en centres de distinta localitat amb caràcter itinerant o bé la convocatòria d'un organisme oficial relacionada amb el funcionament del centre, tot això justificat documentalment. 3. Que la indemnització per comissió de servei no corresponga satisfer-la a un altre organisme segons normes legals o reglamentàries
Ordre de 18 de maig de 1995. Delega en els directors determinades facultats ordinàries de contractació i normes que regulen la gestió econòmica. (DOGV 2526,	Contractació. Facultats ordinàries en matèria de contractació dels subministres d'aigua, gas, combustible, energia elèctrica i telèfon i en totes aquelles matèries en les quals els centres estiguen autoritzats per a efectuar la despesa segons s'estableix en les normes que s'aproven en esta ordre.
	Pressupost. Amb la col·laboració del secretari o administrador elaborar un projecte de pressupost anual del centre.
	Justificació de les despeses. Formular per triplicat el compte de gestió anual conforme al model de l'annex VI. Remetre, a la direcció territorial d'educació (abans del 15 de febrer) dos exemplars del compte en la que ha de constar la diligència del consell escolar. (L'altre exemplar junt amb els justificants originals i altres documents acreditatius de les despeses realitzades quedarà baix la custòdia i responsabilitat del secretari).

<p>09/06/1995)</p>	<p>Informar trimestralment a la comunitat escolar, a través del consell escolar, de l'estat de comptes del centre.</p> <p>Apertura i funcionament de comptes corrents. (1 únic compte corrent). Les ordres de pagament que s'expedisquen contra dit compte ho seran baix les firmes mancomunades del director/a i del secretari si hi hagués o, en defecte d'este, del professor/a que forme part de la comissió econòmica.</p> <p>En cas d'absència prolongada o malaltia el director/a determinarà els funcionaris que han de substituir als titulars de les firmes d'ordre de pago.</p>
<p>Circular 5/96 de 23 de juliol. Responsabilitat patrimonial (DOGV 2.820 de 5/09/1996) Correcció d'errades DOGV 2.865 de 08/11/96).</p>	<p>Enviar Informe a la Direcció Territorial sobre els fets ocorreguts (Annex II de la circular).</p>
<p>Circular 3/99 de 25 de maig, sobre compulsas o confrontació de documents en el Centres Docents.</p>	<p>3. De l'òrgan administratiu que ha de fer la compulsas o confrontació</p> <p>3.1 Correspon al director o secretaris o funcionaris que habilite el director, la compulsas dels següents documents: a) En el casos de sol·licitud d' anotació en el Registre General de Formació Permanent del Professorat: les corresponents titulacions i certificats de formació (cursos, seminaris, congressos i qualsevol altre document a l'efecte). b) En els processos de provisió de llocs de treball per a l'acreditació de les dades que continguen els fulls de serveis: expedient administratiu, titulacions, formació acreditada i qualsevol altre document rellevant per al procediment. C) En el procés de recopilació i validació de dades d'expedient administratiu, titulacions, formació realitzada i altres circumstàncies que s'al·leguen) Qualsevol altra documentació que li siga encomanada per l'òrgan gestor de la Conselleria.</p>
<p>Orde de 16 de juliol de 2001, regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2n cicle) i Educació Primària. (DOCV núm 4.087, de 17/09/2001).</p>	<p>Cinqué. Permanència en Educació Primària. 2. El procediment de sol·licitud de pròrroga de permanència extraordinària en l'etapa serà el següent: a) El director/a del centre després d'informar els pares o tutors legals, iniciarà el procés a través d'un escrit motivat dirigit a la Direcció Territorial de Cultura i Educació corresponent.</p> <p>Catorze. Adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS) en Educació Primària. Punt 10 d) L'ACIS, serà autoritzat, si és precedent, per l'equip docent del grup i serà visada pel director o directora del centre. Setze. Adaptacions d'accés al currículum. Punt 2 c) El Servei Psicopedagògic Escolar o Gabinet Psicopedagògic Escolar autoritzat remetrà l'expedient complet a la direcció del centre, que el resoldrà. d) En el centres sostinguts amb fons públics, la direcció del centre després de mirar l'expedient, sol·licitarà els recursos materials individuals a través de les corresponents direccions territorials.</p>

Resolució de 28 de juny de 2.002 de la D. G. de Centres. Regula el servei de menjador. (DOGV núm 4289 de 10/07/02)	<p>Sol·licitar l'autorització del Servei de menjador durant l'últim trimestre del curs anterior, fins l'últim dia lectiu segons el calendari escolar</p> <p>Elaborar el pla de funcionament</p> <p>Coordinar les activitats del menjador</p> <p>Mantenir relació directa amb les empreses</p> <p>Autoritzar despeses.</p> <p>Realitzar les contractacions d'acord amb la legislació.</p> <p>Vetlar pel compliment de la normativa</p>
Ordre de 31 de març de 2006. Regula el pla de convivència dels centres docents. (DOGV núm 5.255 10/05/2006). ANNEX I Model orientatiu de Pla de convivència de centre	<p>El pla de convivència com que forma part del projecte educatiu del centre, es realitzarà per l'equip directiu que elaborarà tal projecte educatiu del centre i se'n responsabilitzarà de la redacció, d'acord amb les directrius establides per consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de pares i mares d'alumnes.</p> <p>Afavorir la convivència i resoldre els possibles conflictes, en compliment des criteris fixats en el reglament de règim interior del centre i d'acord amb el corresponent pla de convivència.</p>
Resolució de 15 de maig de 2007. Sobre el servei complementari de transport. (DOGV 5515, 18/05/2007).	<p>Comunicació de les necessitats de transport escolar. Enviar a la direcció Territorial corresponent la comunicació de necessitats de transport escolar amb la relació d'alumnat que s'hi proposa (tant col·lectiu com individual) indicant la distància del centre al lloc de procedència una setmana després de la matrícula</p> <p>Remetre la relació d'alumnat per al qual se sol·licita autorització especial de transport escolar.</p> <p>Conformitat de la prestació del servei. Enviar mensualment la certificació en el cas que s'haja observat alguna incidència en la prestació del servei, d'acord amb els dies lectius fixats.</p>
Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal de l'administració i servicis.	<p>Art.6 Promoció de la convivència. Punt 2 Correspon al director/a registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'orde de 12 de setembre de 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes.</p> <p>Article 27 Plans de Convivència. Punt 4. El director/a del centre docent públic podrà proposar als pares, mares, tutors, tutores dels alumnes, i si és el cas a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència</p> <p>Article 31.Reparació de danys materials. Punt 5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats el l'apartat 1 i 2 del present article perquè inicié l'oportú expedient de reintegrament</p>

<p>Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal de l'administració i servicis. (DOCV núm 5738, de 09/04/2008).</p>	<p>Article 38. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores. Punt 1. Correspon al director/a del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució de conflictes. Al director/a ce centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament interior del centre i en el corresponen pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.</p> <p>Article 44. Responsabilitat penal. La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudi d'adoptar les mesures cautelars oportunes.</p> <p>Article 45. Aplicació i procediments. Punt 2. Correspon al director/a del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients de l'alumnat. Punt 4. El director/a del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari.</p> <p>Article 47. Resolució i notificació. Resolució de l'expedient disciplinari per part del director/a.</p> <p>Article 49 Mesures de caràcter cautelar. Punt 5. El director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.</p>
<p>Decret 7/2008, de 25 Regula els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. (DOGV núm 5690 29/01/2008).</p>	<p>Articles 2. Permís per celebració de matrimoni o unió de fet. Resoldre les sol·licituds de permisos.</p> <p>Article 4. Permís per tècniques prenatales. Resoldre les sol·licituds de permisos.</p> <p>Article 5. Permís per maternitat biològica. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.</p> <p>Article 6. Permís per adopció o acolliments de menors. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.</p> <p>Article 17. Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, i congressos i jornades. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.</p>
<p>Ordre de 31 de gener de 1995. Sobre autoprotecció de centres. (DOGV núm 2500 de 04/05/1995)</p>	<p>Responsabilitat d'establir mesures de seguretat i la prevenció en matèria de protecció civil.</p>

Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm 285 de 27/11/1992)	Article 23. President. Correspon al president/a de cada òrgan col·legiat dirimir amb el seu vot els empats per tal d'adoptar acords.
Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i les llicències del personal docent no universitari que depèn de la Conselleria d'Educació (DOCV núm 5690 de 29/01/2008)	Correspon a la direcció del centre donar els següents permisos: <ul style="list-style-type: none"> - Assistència a la celebració de matrimonis o unions de fet. - Tècniques prenatales, cursos preparació al part, tractament tècniques de fecundació. - Permís per lactància. - Interrupció de l'embaràs. - Permís mèdic, educatiu i assistencial. - Defunció o malaltia greu d'un familiar. - Proves selectives d'ingrés en l'administració, exàmens finals i proves definitives en centres oficials. - Trasllat de domicili. - Compliment d'un deure inexcusable. De caràcter públic o personal per menys de 14 dies. - Funcions representatives i formació.

La selecció del director o directora es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració (*Art. 133 de la LOE*). Els requisits, el procediment de selecció, el nomenament i el cessament es descriu als articles 134/138 de la LOE.

En cas d'absència o malaltia del director o directora, es farà càrrec de les seues funcions el cap o la cap d'estudis o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies. En cas que el director o directora no el designe, es farà càrrec de les seues funcions el mestre o mestra més antic al centre, i si n'hi ha de diversos d'igual antiguitat, el de més antiguitat en el cos (*Art. 22 del ROF*).

1.2. COMPETÈNCIES DEL CAP O LA CAP D'ESTUDIS

GENERALS	
R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament	Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
	Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
	Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.

Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.	Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
	Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
	Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
	Organitzar els actes acadèmics.
	Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics dels espais existents al centre.
	Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
	Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
	Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
	Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
	Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
	Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes.
	Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
	Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
	Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.
ESPECÍFIQUES	
Ordre de 29 de juny de 1992. S'aproven les Instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents. (DOGV de 15/07/1992).	Horaris. Modificar o adaptar la distribució horària per a garantir en tot moment l'atenció directa als alumnes.
	Faltes i retards. Trametre dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, comunicar per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
	Vaga. Pel que fa a la relació de mestres o de personal laboral que exercesquen el dret de vaga, la direcció del centre haurà de trametre l'esmentada relació al director territorial corresponent en un termini màxim de deu dies. Es trametrà una relació per cadascun dels dies de vaga.
	Adscripció. El tutor/a serà designat pel director/a, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre en la primera sessió de claustre del curs.

1.3. COMPETÈNCIES DEL SECRETARI O DE LA SECRETÀRIA

GENERALS	
R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.	Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
	Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
	Actuar com a secretari o secretaris dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director o directora.
	Custodiar els llibres i arxius del centre.
	Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
	Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
	Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
	Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
	Elaborar el projecte de pressupost del centre.
	Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
	Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
	Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
	Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
	Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriba al centre.
Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.	

ESPECÍFIQUES	
Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures. (DOCV 5738, de 9/4/08)	Article 5. Garanties. Arxivar, custodiar i expedir tots els certificats que se sol·liciten. Tramitar i arxivar les queixes i suggeriments que es presenten. Enviar les reclamacions que es presenten al centre a la conselleria d'Educació perquè siguen tramitades.

El cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària seran designats pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu, i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació (Art. 23 del ROF).

El cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o al produir-se alguna de les circumstàncies descrites a l'article 6 del ROF.

CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1. EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa. La seua composició en el nostre centre serà la següent (*Art. 30 del ROF*):

- El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor o regidora representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- Set mestres elegits pel claustre.
- Nou pares o mares, un dels quals designats per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El secretari o secretària del centre, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu, però sense vot.

L'alumnat del tercer cicle d'educació primària estarà representat en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. L'elecció dels alumnes al consell escolar es realitzarà anualment, al mes de setembre i al nostre centre en formaran part tres d'ells.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

-**Convivència** : Actuarà en matèria de disciplina escolar, d'acord amb la normativa establerta al Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i serveis.

-**Pedagògica**: Informarà sobre contingut propi de caràcter pedagògic, relacionat especialment amb la PGA, el seu seguiment, i la memòria final.

-**Econòmica**: Informarà el consell escolar sobre totes les matèries d'indole econòmic que li encomane el consell.

-**Menjador**: Informarà el consell sobre el Pla Anual de Funcionament del menjador i vetlarà pel bon funcionament d'aquest.

-**Xarxa-Llibres**: Implantarà, planificarà i gestionarà el banc de llibres del centre.

Les comissions del Consell Escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar i informaran trimestralment al consell escolar dels assumptes de la seua competència.

Les comissions del consell escolar es reuniran trimestralment i n'informaran al Consell Escolar. A la primera reunió de cada curs escolar es renovaran totes les comissions.

Amb l'objecte de regular del procés electoral per a la renovació i constitució dels Consells Escolars dels centres docents no universitaris públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, el DECRET 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, dictamina que la Conselleria competent en matèria d'educació convocarà els anys imparells, per resolució de la direcció general competent en matèria de foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, el procés electoral ordinari per a l'elecció dels components dels consells escolars. D'aquesta manera, tots els centres realitzaran les eleccions el mateix any. En la resolució de la convocatòria s'hi inclouran les instruccions necessàries i el calendari orientatiu per al desenvolupament i aplicació del procés, que haurà de dur-se a terme abans del 31 de desembre de l'any natural en el qual s'inicia el curs acadèmic.

En els col·legis públics, l'alumnat del tercer cicle d'educació primària estarà representat en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. La seua elecció no es realitzarà dins dels

processos ordinaris o extraordinaris establerts. L'elecció haurà de realitzar-se anualment abans del 31 de desembre de l'any natural en el qual s'inicia el curs acadèmic i seran persones electores i elegibles les que formen part de l'alumnat d'aquest cicle en els termes següents:

- a) En els centres amb més de nou unitats, tres persones.
- b) En els centres amb nou unitats o menys, dos persones

ATRIBUCIONS QUE LI CORRESPONEN AL CONSELL ESCOLAR (ART. 65 DEL ROF).

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
2. Elegir el director o directora del centre.
3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels seus membres amb dret a vot adoptat per majoria de dos terços.
4. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.
5. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
6. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
7. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
8. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
9. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
11. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.
12. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
13. Conèixer i proposar a la Conselleria d'Educació les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
14. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre pugui prestar la seua col·laboració.
15. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
16. Aprovar el reglament de règim intern del centre.

Les decisions que es prenguen en el consell s'informaran al Claustre de Professors i a l'AMPA.

COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR: ART. 127 DE LA LOE.

1. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
2. Participar en la selecció del director del centre en els termes que la llei estableix.
3. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableix aquesta Llei i les disposicions que la desenvolupen.
5. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetlar perquè s'atenguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que

perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

6. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

7. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb allò establert a l'article 122.3.

8. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

9. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

El consell escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. En tot cas serà preceptiva, a més una reunió a principi de curs i una altra al finalitzar el curs.

2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

El claustre serà presidit pel director o directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el centre. (Art. 128 de la LOE).

COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS: art. 129 de la LOE.

- 1.** Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la PGA.
- 2.** Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació i de la PGA.
- 3.** Fixar els criteris referents a l'orientació, a la tutoria, a l'avaluació i a la recuperació dels alumnes.
- 4.** Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- 5.** Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la present Llei.
- 6.** Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 7.** Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- 8.** Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- 9.** Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- 10.** Proposar mesures e iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- 11.** Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS: Art. 69 del ROF.

- 1.** Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educació del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.

2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu de centre, i les seues modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu de centre, i les seues modificacions posteriors.
4. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu de centre, de la PGA de centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
6. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
7. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitza l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
9. Aportar al consell escolar del centre els criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

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

TÍTOL IV.

ORGANITZACIÓ TÈCNICO-PEDAGÒGICA

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

Entenem aquesta comissió com a fonamental. Permetrà el funcionament democràtic del centre, fent possible una vertadera direcció col·legiada.

La COCOPE en el nostre centre estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cycle, el psicopedagog o la psicopedagoga, i un mestre o mestra d'educació especial. Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Es reunirà quinzenalment i actuarà com a secretari o secretària la persona de menys edat.

La COCOPE coordinarà l'elaboració del projecte curricular per a cadascun dels nivells educatius que s'impartisquen al centre i es responsabilitzarà de la seua redacció, d'acord amb el currículum oficial de la Comunitat Valenciana, amb les directius establides pel claustre i amb les propostes realitzades pels equips de cycle.

ATRIBUCIONS DE LA COCOPE: art. 83 del ROF.

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.

4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

1.2 EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle són els òrgans bàsics encarregats de organitzar i dur a terme, sota la supervisió del cap o la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle.

Agruparan tot el professorat que imparteix docència en el cicle. Donat que hi ha professorat especialista o membre de l'equip directiu que no té tutoria i que imparteix docència en més d'un cicle, la seua adscripció al cicle vindrà determinada per la distribució equitativa per a equilibrar els components dels cicles.

COMPETÈNCIES DELS EQUIPS DE CICLE: Art. 78 del ROF.

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
5. Vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.

COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR/A DE CICLE: Art. 80 del ROF.

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la COCOPE les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
2. Coordinar junt amb el cap a la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
3. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular.

Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle entre aquells mestres que tinguen com a mínim un any d'antiguitat al centre.

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

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

1.3 TUTORS

Entenem que la figura del tutor o tutora és altament necessària per a l'orientació de l'alumnat i forma part de la funció docent.

Al centre, independentment del nombre d'unitats, hi haurà un mestre o mestra tutor per cada grup d'alumnes. El mestre o la mestra tutor d'un grup d'alumnes serà qui impartisca diverses àrees del currículum.

Els tutors seran designats pel director o directora, a proposta del cap a la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

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

FUNCIONS DELS TUTORS O DE LES TUTORES: Art. 85 del ROF.

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

A més, les funcions delegades pels òrgans unipersonals i/o col·legiats en l'àmbit de les seues competències i les següents:

- a) Coordinar l'elecció de delegats del seu nivell, explicar les seues funcions i donar-los a conèixer el Reglament de Règim Interior.
- b) Actuar en els conflictes, d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten l'alumnat del seu grup.
- c) Informar l'alumnat de totes les normes reguladores que els afecten, dins del procés educatiu.
- d) Formalitzar la documentació administrativo-pedagògica de l'alumnat del seu grup.
- e) Informar al començament de curs els pares/mares sobre l'horari, el professorat responsable de cada matèria, els objectius del currículum, les activitats extraescolars i complementàries, les hores de tutoria, el Reglament de Règim Interior, el Pla de Convivència, el Pla de Normalització Lingüística, les faltes d'absència i justificacions, les reclamacions de notes, el funcionament del servei del menjador escolar, i de totes les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.

- f) Rebre les famílies, durant la resta del curs, per informar-los sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es i suggerir-los mètodes de col·laboració en la seua educació.
- g) Prendre les mesures escaients per tal que l'alumnat adquirisca pautes de convivència i de comprimís amb la millora del Centre.
- h) Diàleg constant amb l'alumnat i orientació per tal d'eradicar les conductes no desitjables.

1.3.1 CRITERIS ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

GENERALS

1. L'assignació de tutories i especialitats serà realitzada per la directora del centre, a proposta del cap d'estudis, atenent a la normativa i escoltant els criteris establerts pel claustre.
2. L'adscripció definitiva es farà al mes de juliol, una vegada es publiquen les comissions de servei, seguint la normativa vigent i atenent als criteris del RRI, havent donat l'equip directiu el temps i la informació suficient per a que cada mestre/a pugui optar al lloc que desitge, sempre que l'equip directiu, amb raons justificades, no li demane una adscripció forçosa.
3. L'adscripció a les tutories es farà atenent l'antiguitat del mestre/a al centre. Els/les mestres podran escollir el curs i el grup.
4. Els mestres que han començat cicle, tenen prioritat per acabar-lo, independentment de l'antiguitat en el centre.

EDUCACIÓ INFANTIL

5. Els tutors/es rotaran tot un cicle, la qual cosa suposa 3 anys de tutoria i un de reforç, excepte en les següents circumstàncies:
 - a) Quan un grup es quede sense tutor/a durant el cicle, els/les mestres podran optar a la tutoria vacant atenent a l'antiguitat.
 - b) Quan el canvi s'argumente i el claustre estiga d'acord per majoria.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

6. Els tutors/es no podran tindre els mateixos alumnes durant tres cursos consecutius.
7. Quan un grup es quede sense tutor/a qualsevol mestre/a podrà optar a la tutoria vacant atenent a l'antiguitat.

ESPECIALITATS

L'adscripció es farà calculant les hores dels especialistes. Estes hores es dividiran pel nombre d'especialistes. Començant per sisé es faran tants grups com especialistes té l'àrea. Cada mestre tindrà un grup per ordre d'antiguitat, triant en primer lloc el més antic.

1.4 REFORÇ I ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS HUMANS

A principi de curs, el/la Cap d'Estudis elabora el llistat dels alumnes que els tutors, en les reunions de juny, informaren que necessiten mesures educatives. I una volta es té coneixement de les hores per dedicar a suport que disposa cada mestre, el/la Cap d'Estudis elabora un document de repartiment de les hores de suport de mestres i especialistes. Aquests es repartiran, segons les necessitats de suport dels alumnes.

Aquest document serà lliurat als mestres implicats que aniran informant de l'evolució de l'alumne i si és necessari la continuïtat de mesures educatives determinades o no, al llarg del curs. Aquestes decisions les prenen en primer lloc el mestre tutor i el mestre de suport, i amb l'opinió de tot l'equip docent, serà el mestre tutor el que ho comuniqui en sessions d'avaluació.

Els horaris dels mestres de suport s'elaboraran segons els següents criteris:

-L'alumne que accedisca a un curs amb avaluació negativa en alguna de les àrees instrumentals del cicle o cicles precedents rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'estes (*Ordre 13/12/2007 sobre avaluació*).

-Una vegada organitzats els horaris generals del personal docent i de fixar els horaris de les aules, les hores que resten es dedicaran al reforç i a la previsió de les substitucions dels mestres que, per causa justificada no puguin assistir al seu treball i al suport dels alumnes amb n.e.e.

-Els recursos s'organitzaran tenint en compte les necessitats dels alumnes després de valorar els informes del curs anterior, les proves inicials al començament de cicle i els informes de l'SPE.

-Es valorarà les àrees en què el suport siga més profitós, segons les necessitats del xiquet/a, els recursos dels quals disposem i la metodologia prevista pel mestre amb el grup, prioritzant-se el reforç educatiu en les àrees instrumentals a l'alumnat que promoció de curs o que requereisca romandre un any més en el mateix curs.

-Quan al llarg del curs es done el cas, o bé d'un alumne nouvingut, o bé d'un alumne del qual es detecte que tinga algun tipus de necessitat educativa, el/la Cap d'Estudis, d'acord amb el tutor, elaborarà un horari d'atenció, tenint en compte la disponibilitat horària dels mestres.

-S'elaborarà un programa de reforç dels alumnes amb necessitats de suport educatiu que serà avaluat trimestralment i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

-El professorat del grup decidirà si la intervenció es fa dins de l'aula o fora, amb xicotet grup o individual. En tot cas, per donar una resposta des de una perspectiva inclusiva, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat dins de la seua aula de referència.

-En tot cas el reforç serà reversible i sempre se'n valorarà el procés.

El mestre de pedagogia terapèutica (PT) centrarà les seues actuacions en les adaptacions d'accés al currículum (materials, espais, temps) i dels elements del currículum (objectius, continguts, criteris d'avaluació,...) de l'alumnat amb n.e.e. Així mateix proporcionarà orientacions al professorat tutor aportant recursos per al tractament a l'aula. Trimestralment informarà a les famílies sobre l'evolució dels alumnes.

El mestre especialista en audició i llenguatge (AL) treballarà bàsicament amb els alumnes que presenten dificultat de comunicació i llenguatge, prioritzant els alumnes amb nee però també incidint amb tots aquells que, no inclosos com a tals, presenten algun trastorn a aquesta àrea que incideix en el seu desenvolupament personal i dificulta el seu procés d'aprenentatge. Així mateix proporcionarà orientacions al professorat tutor aportant recursos per al tractament a l'aula. Trimestralment informarà a les famílies sobre l'evolució dels alumnes

El/la orientador/a de l'SPE centrarà les seues tasques en l'assessorament psicopedagògic al centre

mitjançant les reunions de la comissió pedagògica i directament als mestres, avaluació psicopedagògica als alumnes derivats pels tutors i orientacions al professorat, i coordinació amb serveis externs i famílies.

El centre també mantindrà, quan siga necessari, contacte amb serveis externs (organismes, entitats i professionals) que actuen sobre l'alumnat del centre; com els Serveis Socials de l'Ajuntament, els serveis mèdics.... que actuen fora del centre, però amb els quals cal tenir sempre contacte per poder fer un bon seguiment dels alumnes en qüestió.

El control de l'absentisme, la coordinació amb serveis socials i altres organismes, amb la treballadora social de l'SPE i de l'Ajuntament, així com el plantejament de les altres actuacions referents als alumnes en situació de desavantatge social es durà a terme entre el tutor, el/la orientadora de l'SPE, i l'equip directiu.

COORDINACIÓ

La coordinació entre els mestres que treballen amb els mateixos alumnes o grups, per tal d'establir criteris d'intervenció comuns, és fonamental. Es podran realitzar en horari de 14:00 a 15:00 hores o dilluns de 15:00 a 17:00 hores.

La coordinació amb famílies és fonamental. El mestre de suport podrà participar en les reunions convocades pel professorat de forma ordinària amb la família, o be convocar reunió extraordinària sempre i quan es considere oportú. Els temes a tractar a aquestes reunions seran acordats prèviament pels mestres implicats.

Trimestralment, es farà una reunió entre orientador/a, P.T., A.L., Cap d'Estudis i Direcció per coordinar les diferents tasques, llistats, baixes, etc.

Els mestres de P.T. i A.L. faran entrega al/la Cap d'Estudis del seu horari i grups cada vegada que haja modificacions d'altres, baixes o reestructuració de grups.

Trimestralment, es farà una reunió entre orientador/a, educador/a, P.T., A.L., Cap d'Estudis i Direcció, específica amb les persones que atenen als alumnes d'Aula CiL per coordinar les diferents tasques, avaluar i actualitzar les intervencions, ajustar les inclusives, etc.

CAPÍTOL II. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

CRITERIS EDUCACIÓ INFANTIL

1. Quan falte un mestre tutor d'educació infantil serà substituït pel mestre o la mestra de reforç que té assignada l'aula del mateix. El segon dia començarà una roda entre els o les altres mestres de suport, per tal de cobrir el reforç de la mateixa aula. A més entre els o les mestres de reforç restants, cobriran les inclusives que són prioritàries.
2. Si és el mestre o la mestra de reforç el que falta, s'activarà la mateixa roda a partir del segon dia, prioritzant les inclusives.
3. S'intentarà que les substitucions siguen equitatives entre els o les mestres de suport i que es respecte la informàtica i la psicomotricitat, sempre que siga possible.
4. Si falta el mestre o la mestra de religió o d'anglès o PELO, serà el mestre o la mestra que acompanya a l'especialista o la tutora la que es faça càrrec dels alumnes.

CRITERIS EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Quan falte un mestre d'educació primària serà substituït pel mestre que estiga a disposició del centre i que menys haja substituït.
2. Quan un mestre sàpiga que va a faltar deixarà la feina preparada per als seus alumnes.

3. Quan un mestre falte degut a les activitats complementàries, si es considera necessari, els seus alumnes que no en participen es repartiran en el cicle corresponent. Si les eixides són de tot el cicle els alumnes que es queden s'agruparan seguint l'horari d'una de les aules que en fa l'eixida. Si el nombre d'alumnes que es queda és molt reduït es repartiran al cicle superior o inferior segons les necessitats.
4. Si faltara el mestre o la mestra de religió els alumnes es quedarien amb el mestre o la mestra d'activitats d'estudi.
5. Quan falte algun mestre especialista el tutor o la tutora es quedarà amb els seus alumnes i aquestes hores comptaran com a substituïdes, sempre i quan el tutor o la tutora tinga dites hores a disposició del centre.
6. Els mestres que es queden al centre quan un grup d'alumnes se'n va d'excursió, estaran a disposició per substituir a la resta de mestres si faltara algú eixe dia, i no comptarà com una substitució.
7. Quan falte una educadora, es cobrirà pel personal del centre disponible els trasllats dels alumnes i les inclusives.

CRITERIS AULA CIL * (** Aprovats el 16 d'abril de 2018*)

Els/les mestres d'aula CiL es substituiran com la resta del professorat, i les inclusives sempre que hi haja prou personal per a substituir.

MESTRE/A I EDUCADOR/A AULA CIL

Es substituiran com la resta de personal, i serà criteri dels professionals que queden a l'aula CIL, si el mestre substituït es queda a l'aula, o va a fer una inclusiva.

INCLUSIVES

SI HI HA PERSONAL

Com la resta de professorat.

SI NO HI HA PERSONAL

1. Es tindrà en compte el grau d'autonomia i afectació del xiquet.
2. Si pot romandre a soles a l'aula ordinària es quedarà a ella sense mestre de reforç.
3. Si no pot romandre a soles a l'aula ordinària anirà a l'aula CiL, si hi ha personal en ella.
4. Si a l'aula CiL no hi ha cap mestre, romandrà a l'aula ordinària.

Totes les absències i substitucions del professorat constaran de forma visible al tauler de la sala de professors.

CAPÍTOL III. CRITERIS EIXIDES EXTRAESCOLARS

- Totes les activitats que, organitzades per l'escola, es porten a terme fora del recinte escolar s'han d'autoritzar pels pares, signant i tornant a l'escola el model oficial del nostre centre, segons normativa (Annex I).
- No podrà participar en una activitat extraescolar cap alumne sense autorització.
- No podrà participar si entrega l'autorització fora de termini.
- Els alumnes que no hagen fet efectiu el material escolar o els rebuts del menjador, no podran participar en eixides extraescolars.

QUAN ES FARÀ UNA EIXIDA EXTRAESCOLAR

1. Sempre que siga necessària i enriquidora per assolir els objectius programats.
2. Quan tinga un motiu cultural, didàctic, lúdic o convivencial.
3. Si van la meitat + 1 del total d'alumnes.
4. Si està aprovada en la P.G.A.
5. Encara que no haja estat presentada en la P.G.A., si el tutor/a o l'equip docent considera convenient realitzar-la, es seguirà el procediment per aprovar-la en el Consell Escolar i fer possible l'eixida.

QUI ANIRÀ A LES EIXIDES EXTRAESCOLARS

EDUCACIÓ INFANTIL

1. Tutors/es, el/la mestre/a de reforç i l'educador/a en cas d'alumne amb n.e.e.
2. Si assisteix la meitat + 1 del total de la classe, anirà el tutor/a i el/la mestre/a de reforç. En cas contrari, serà el/la mestre/a de reforç la que es quede al centre amb el grup de xiquets que no participen en l'eixida
3. Alguns pares/mares i els alumnes de pràctiques que puguin estar en les diferents tutories, quan l'equip docent així ho considere.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

EIXIDES D'UN DIA

Aniran acompanyats:

1. 2 mestres quan va 1 sola tutoria.
2. 1 mestre cada 20 alumnes quan va més d'1 tutoria.
3. Serà el/la tutor/a més aquell mestre especialista que altere el menys possible el funcionament normal de l'escola.
4. Alumnes amb n.e.e: es valorarà en cada cas qui anirà: mestra PT, educador/a, mare/pare, etc. Si hi ha alguna eixida que un alumne/a amb n.e.e. no pot realitzar degut a les seues característiques, el tutor/a o mestre organitzador ho comunicarà als pares.
5. Els alumnes de pràctiques que puguin estar en les diferents tutories, o altres persones, quan el tutor/a o l'equip docent així ho considere.
6. Si el tutor o la tutora considera que un alumne o una alumna no deu participar d'una eixida extraescolar per problemes de disciplina o altres motius, ho comunicarà als pares.
7. Quan un mestre/a que té previst fer una eixida no acudeix al centre eixe mateix dia per diferents motius es decidirà en eixe moment quina persona o persones aniran segons la possibilitat i disponibilitat horària.
8. Quan el o els tutors/es no vagen a l'activitat extraescolar s'ocuparan en primer lloc dels alumnes que no han fet l'eixida, i les hores restants (les que li restaven lectives), les dedicaran a substituir als mestres especialistes que han anat a l'activitat.
9. Davant d'una situació excepcional serà la Comissió de Convivència del Consell Escolar, qui decidirà la mesura correctora pertinent.
10. Si un/a tutor/a té previst no anar a una activitat extraescolar, delegarà en un altre mestre/a, preferiblement del mateix cicle. En cas de que no hi haguera disponibilitat per part de ningun mestre, els alumnes d'eixa classe no podrien participar en l'eixida extraescolar.

La suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries, serà durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

Si es tracta de conductes greus, la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries, serà durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

⇨ **LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES PRESCRIURAN EN EL TERMINI DE TRES MESOS DES DE LA SEUA IMPOSICIÓ.**

⇨ **QUALSEVOL CASUÍSTICA NO DESCRITA EN AQUESTS CRITERIS SERÀ L'EQUIP DIRECTIU, A PROPOSTA DEL CICLE, QUI DECIDIRÀ.**

EIXIDES DE MÉS D'UN DIA

Assistirà el professor organitzador, tutor o especialista, i es seguiran els mateixos criteris que en les eixides d'un dia.

CAPITOL IV. SERVICI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR

Està format pels següents membres:

- **Psicopedagoga**
- **Treballadora social**

D'acord amb les funcions generals dels servicis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, establides en l'article tercer del Decret 131/1994, de 5 de juliol, del Govern Valencià, les funcions dels serveis psicopedagògics escolars de sector són les següents:

- a) La coordinació de les activitats d'orientació dels centres del sector.
- b) La col·laboració en els processos d'elaboració, avaluació i revisió dels projectes curriculars a través de la participació en la comissió de coordinació pedagògica del centre.
- c) La col·laboració amb els tutors en l'establiment dels plans d'acció tutorial per mitjà de l'anàlisi i la valoració de models, tècniques i instruments per a l'exercici d'esta, així com d'elements de suport per a l'avaluació de l'alumnat, en l'adopció de mesures educatives complementàries i la realització d'adaptacions curriculars.
- d) L'orientació psicopedagògica en els processos d'aprenentatge i en l'adaptació a les diferents etapes educatives.
- e) La detecció a l'inici de l'escolarització de les condicions personals i socials que faciliten o dificulten el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seua adaptació a l'àmbit escolar.
- f) L'avaluació i valoració sociopsicopedagògiques i logopèdiques de l'alumnat amb n.e.e., l'elaboració col·legiada de l'informe tècnic per al dictamen de la seua escolarització i, si correspon, la proposta d'ACIS.
- g) La col·laboració amb els tutors i mestres de PT en la detecció i el seguiment de les dificultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i en la formació dels alumnes amb n.e.e.
- h) L'assessorament a les famílies i la participació en el desenvolupament de programes formatius de pares d'alumnes.
- i) L'assessorament als equips docents i equips directius en totes les activitats relatives a les funcions anteriorment citades.

CAPÍTOL V. HORARI GENERAL DEL CENTRE

D'acord amb l'Ordre 25/2016, de 13 de juny de 2016 (DOCV 7806 de 15/06/2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i la Resolució de 14 de desembre de

2016, (DOCV 7941 de 21/12/2016) del director general de Política Educativa, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics,

5.1 HORARI DELS ALUMNES

El Col·legi romandrà obert des de les 9:00 hores del matí fins a les 17:00 hores de la vesprada, de dilluns a divendres.

L'horari de l'alumnat quedarà dividit en dos períodes: un període lectiu obligatori i altre complementari, no lectiu i amb caràcter voluntari.

HORARI LECTIU

-SETEMBRE I JUNY: Jornada continuada de 9:00 a 13:00 hores.

-OCTUBRE A MAIG: Jornada continuada de 9:00 a 14:00 hores.

EDUCACIÓ INFANTIL:

- 2 sessions abans del pati de 45 minuts.
- Primer pati: de 10:30 a 11:00 hores.
- 2 sessions després del pati de 45 minuts.
- Segon pati: de 12:30 a 12:45 hores.
- 1 sessió de 60 minuts.
- Rutines de 13:45 a 14:00 hores.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- 3 sessions abans del pati de 45 minuts.
- Pati: de 11:15 a 11:45 hores.
- 3 sessions després del pati de 45 minuts.

HORARI DE MENJADOR-De 14:00 a 15:30 hores.

HORARI D'ACTIVITATS NO LECTIVES

D'OCTUBRE A MAIG: -De 15:30 a 17:00 hores: Estudi/Deures/Tallers.
-De 17:00 a 18:00 hores: Activitats AMPA

Les activitats de l'AMPA que siguin de pagament podran dur-se a terme en horari de 15:30 a 17:00 hores, si són fora del nostre recinte escolar.

5.2 HORARIS DELS MESTRES

Regulats a l'Ordre 25/2016, de 13 de juny de 2016 (DOCV 7806 de 15/06/2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics.

L'horari dels mestres al centre comprendrà les hores lectives (25 h.) i les complementàries (5 h.).

Les hores lectives o de docència directa estaran subjectes a l'horari de l'alumnat. També comptaran els mestres, amb 7,5 hores de lliure disposició.

Respecte a les 5 hores complementàries arreglades a l'horari individual, a més de l'horari lectiu, es dedicarà una hora setmanal, al centre, a l'acció tutorial amb famílies. (R/15/06/2001 sobre organització i funcionament)

La resta d'hores complementàries es dedicaran a les reunions de Claustre, equips docents, comissions de treball, activitats de formació, programació, organització i supervisió d'activitats no lectives, resolució de conflictes, etc.

Els coordinadors disposaran, per exercir la seua funció, d'una dedicació horària que ve marcada per les instruccions de principi de curs.

Els mestres amb 55 o més anys d'edat que estiguen interessats en reduir el seu horari lectiu, ho hauran de sol·licitar formalment a la direcció.

La reducció de l'horari serà d'un màxim de tres hores lectives setmanals. Estos mestres realitzaran activitats complementàries fins a completar les 25 hores setmanals. (R/15/06/2001, sobre organització i funcionament).

El nomenament del coordinador TIC, coordinador de formació i coordinador d'igualtat i convivència s'efectuarà per mitjà d'una proposta del director del centre entre els funcionaris docents en servici actiu i amb destinació definitiva en el centre.

En el cas del coordinador TIC, és important que el docent tinga la formació i experiència suficient en l'ús de les TIC. A estos efectes i per desenvolupar aquesta funció, es computaran en el seu horari 2 hores complementàries i 2 hores lectives (R/29/07/2009 sobre organització i funcionament)

Al coordinador de formació, per desenvolupar aquesta funció, es computaran en el seu horari una reducció de fins a un màxim de 4 hores complementàries setmanals.

Al coordinador de convivència, per desenvolupar aquesta funció, es computaran l'horari 2 hores lectives setmanals.

El director/a del centre, designarà un coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Per a desenvolupar les seues funcions i coordinar el programa Xarxa-llibres, el centre li assignarà 2 hores lectives setmanals.

5.3 HORARIS DELS CÀRRECS UNIPERSONALS

El nostre centre compta amb 23 unitats. 6 unitats equivalen a l'etapa d'Educació Infantil i 17 unitats a l'etapa d'Educació Primària. Amb aquest còmput les hores de dedicació al càrrec queden establertes de la següent manera:

DIRECTORA	12 hores
CAP D'ESTUDIS	9 hores
SECRETÀRIA	9 hores

5.4 BAIXES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Les baixes i absències del professorat es regulen pel Decret 96/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a reducció de deduccions de retribucions.

Es podran tindre un màxim de **4 dies d'absències durant l'any natural** sempre que estiguen motivades per malaltia o accident que no donen lloc a una baixa. D'aquest màxim de 4 dies, **només 3 poden ser consecutius**. El còmput es farà des del dia 1 de gener fins al dia 31 de desembre de cada any natural.

Sempre serà necessària la justificació mèdica corresponent, en la qual ha de constar la data d'atenció

mèdica, la malaltia, i la prescripció de repòs.

Si les absències no passen d'aquests 4 dies (3 dels quals han de ser consecutius), no hi haurà deducció retributiva.

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se preferentment fora de l'horari de treball; però si no és possible, s'hi pot anar en horari de treball pel temps indispensable per a anar-hi i tornar-ne, i s'ha d'acreditar amb justificant, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient, del metge o metgessa, i l'hora d'entrada i eixida de la consulta mèdica.

Què passa si se superen els quatre dies d'absència a l'any ?

Una vegada utilitzats els quatre dies d'absència, s'aplica **un descompte del 50% de les retribucions en cada dia nou d'absència**, és a dir, que les absències justificades per motius de salut que excedisquen els 4 màxims comporten el mateix descompte del 50% establert per als tres primers dies d'incapacitat temporal (baixa).

L'absència no és considerada una incapacitat temporal, sempre que no se superen els tres dies consecutius. Si se superen els tres dies consecutius d'absència, s'hauran de justificar com una incapacitat temporal (baixa) i s'aplicarà deducció del 50%.

Excepcions que donen dret a cobrar el 100% del sou mentre tenim una baixa mèdica (IT):

- Hospitalització, tant domiciliària com hospitalària.
- Intervenció quirúrgica.
- Embaràs de risc.
- Malalties contagioses.
- Trastorns diagnosticats per psiquiatria, etc...

El control d'assistència correspon al cap o a la cap d'estudis, el docent haurà de formalitzar i lliurar-li els justificants corresponents.

En el moment que es tinga **la baixa mèdica**, se li ha de comunicar i fer-li-la arribar immediatament a la direcció del centre.

Els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

Una còpia del comunicat de faltes es farà pública, en un lloc visible, a la sala de mestres. Una altra còpia es quedarà a la secretaria del centre.

Pel que fa a la relació de mestres o de personal laboral que exercisquen **el dret de vaga**, la direcció del centre haurà de trametre l'esmentada relació al director territorial corresponent en un termini màxim de deu dies.

Es trametrà una relació per cadascun dels dies en què s'exerceix el dret de vaga. Les relacions seran prèviament exposades als taulers disposats a aquest efecte per al coneixement del personal interessat i per a la possible correcció d'errades.

No obstant això, la direcció del centre s'atendrà en cada ocasió al que dispose l'administració educativa sobre terminis i forma de tramesa del comunicat de vaga.

5.5 HORARI DELS PROFESSIONALS DELS SERVEIS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS

L'horari dels professionals dels serveis psicopedagògics escolars garantirà l'atenció en el centre, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.

Les activitats de coordinació en el sector i d'atenció en l'SPE, es realitzaran en horari de vesprada.

5.6 HORARI DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

La jornada laboral és l'establerta en el Decret del Consell 175/2006 de 24 de novembre (DOGV 5397 de 28/11/2006), pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell i posterior modificació mitjançant Decret del Consell 68/2012 de 4 de maig (DOGV 6768 de 07/05/2012) i es complirà íntegrament en el centre.

Les vacances i els permisos seran els que estableix la normativa vigent per a tots els funcionaris públics.

El secretari o la secretària del centre vetlarà pel compliment de la jornada del personal d'administració, serveis i laboral, i assabentarà la direcció de qualsevol incompliment. El procediment que se seguirà serà el mateix que es fixa per al personal docent.

CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

EDUCACIÓ INFANTIL

Pel que fa a l'avaluació es regirà per l'Ordre de 24 de juny de 2008, de la conselleria d'Educació sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil. (DOGV 25/07/2008)

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels xiquets i de les xiquetes es realitzarà en termes qualitius, expressant puntualment els progressos efectuats i, si s'escau, les mesures complementàries adoptades per a l'alumnat que ho requerisca.

Donades les característiques d'aquesta etapa educativa, i, en no tindre caràcter ni de promoció ni de qualificació per a l'alumnat, aquesta avaluació serà eminentment formativa.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

El caràcter de l'avaluació en Primària serà l'establert en l'article 12.1 del Reial Decret 126/2014, i la seua concreció en el DECRET 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

El caràcter continu de l'avaluació tindrà com a fi detectar les dificultats en el moment en què es produïsquen, analitzar les seues causes i, en conseqüència, reorientar la intervenció educativa i adequar-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat. L'equip docent de cada grup d'alumnat realitzarà sessions d'avaluació per a valorar tant els aprenentatges de l'alumnat, com els processos d'ensenyament i la seua pròpia pràctica docent.

Es realitzaran tres sessions d'avaluació durant el curs, una per trimestre, a més d'una avaluació inicial durant el primer mes lectiu. En cada sessió d'avaluació, es faran constar en l'acta els acords presos, les decisions adoptades i la informació que s'ha de transmetre als representants legals de l'alumnat sobre el seu procés educatiu.

6.1 CRITERIS D'AVAUACIÓ

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat en aquesta etapa educativa serà contínua i global, i tindrà en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees.

L'avaluació serà **contínua** quan estiga immersa en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb la finalitat de detectar les dificultats en el moment en què es produeixen, analitzar-ne les causes i, d'aquesta manera, adoptar les mesures necessàries que permeten a l'alumnat millorar el seu procés d'aprenentatge i garantir l'adquisició de les competències claus per a continuar el procés educatiu.

L'avaluació serà **global** quan referisca a les competències clau i als objectius de l'etapa i l'aprenentatge de l'alumnat en el conjunt de les àrees que la integren.

Els referents seran els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable establits per a cada un dels cursos i per a totes les àrees. L'avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives especials tindrà com a referent els criteris d'avaluació establits en les pròpies adaptacions curriculars significatives.

6.2 INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

Proves escrites: pot ser qualsevol prova que recull la informació en un text de forma escrita.
Exemple: Exercicis de classe - Proves breus a manera d'examen.

Proves orals: proves puntuals en les quals es demana una informació d'extensió variable utilitzant com a mitjà preferent l'expressió verbal per la via oral. Exemples: presentacions, debats, xarrades

Tasques finals (competencials): conjunt d'exercicis i activitats que persegueixen la realització d'un producte final significatiu i pròxim a l'entorn quotidià. En aquest es requereix el maneig de diverses habilitats per a resoldre problemes en entorns rellevants de forma autònoma.
Exemples: debats, dramatitzacions, contacontes, mercats ambulants, recerques, construcció de màquines simples, enquestes, pressupostos, viatges virtuals.

Observació diària: valoració del treball de cada dia, molt utilitzat per calibrar hàbits i comportaments desitjables.

6.3 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

ROJECTE SABA.SM

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ	VALORACIÓ EN CADA CURS DE L'ETAPA						INSTRUMENTS UTILITZATS
	1r	2n	3r	4t	5é	6é	
Valoració dels continguts i competències adquirits o desenvolupats en la unitat.		30 %	40 %	50 %	60 %	60 %	<ul style="list-style-type: none"> Realització de proves escrites en finalitzar cada unitat i al final del trimestre. Rúbriques d'avaluació
Realització del treball a classe: <ul style="list-style-type: none"> Realització adequada del treball. Organització dels materials. Presentació del quadern	70 %	50 %	40 %	30 %	15 %	15 %	<ul style="list-style-type: none"> Quadern. Registre d'activitats de classe. Registre d'organització de materials.
Realització del treball a casa: deures i treballs específics	10 %	10 %	10 %	10 %	15 %	15 %	<ul style="list-style-type: none"> Registre de lliurament de deures en el temps. Puntuació de correcció dels deures.
Valoració d'actituds a l'aula. <ul style="list-style-type: none"> Escolta. Participació. Esforç. Col·laboració. 	20 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	<ul style="list-style-type: none"> Registre de participació. Registre d'actitud a classe. Registre de la valoració dels companys (quadern 'equip).

6.4 CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

Els criteris de promoció seran els establits per l'article 11 del Reial Decret 126/2014, i la seua concreció en el DECRET 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

1. En els centres que impartisquen educació infantil (2n cicle) i escolaritzen alumnes amb n.e.e., la reducció de ràtio vindrà determinada per la resolució de la Direcció Territorial tenint en compte el dictamen d'escolarització (Ordre 16/07/2001).

2. En els centres que impartisquen educació primària i escolaritzen alumnes amb n.e.e. permanents degudament dictaminats, el nombre d'alumnes màxims d'estes característiques serà 2 per grup. En estes circumstàncies, el nombre màxim d'alumnes per aula serà de 20 alumnes (Ordre 16/07/2001), sempre que les necessitats d'escolarització ho permeten.

3. Quan només hi haja un alumne amb n.e.e. permanents degudament dictaminat, el nombre màxim d'alumnes per grup serà de 23 alumnes (Ordre 16/07/2001), sempre que les necessitats d'escolarització ho permeten.

4. Les decisions sobre promoció de l'alumnat, s'adoptaran en l'última sessió d'avaluació de cada curs escolar, en el context del procés d'avaluació contínua. Cada mestra o mestre decidirà sobre els resultats de l'avaluació de l'àrea que impartisca, sense perjuí del caràcter global de l'avaluació respecte a les decisions de promoció, que s'adoptaran de forma col·legiada per l'Equip Docent. L'Equip Docent podrà comptar amb l'assessorament de l'especialista en orientació educativa.

5. CRITERIS DE PROMOCIÓ

Un alumne/a romandrà 1 any més en el mateix curs si es presenten les següents circumstàncies:

PRIMER DE PRIMÀRIA

Serà una decisió extraordinària, determinada per l'equip docent, i avalada per una valoració psicopedagògica.

SEGON DE PRIMÀRIA

Si no ha superat 2 àrees instrumentals.

TERCER DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 2 àrees instrumentals.
- Si no ha superat 3 àrees o més, les que siguen.

QUART DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 2 àrees instrumentals
- Si no ha superat 3 àrees o més, les que siguen.

CINQUÉ DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 2 àrees instrumentals
- Si no ha superat 3 àrees o més, les que siguen.

SISÉ DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 2 àrees instrumentals.
- Si no ha superat 3 àrees o més, les que siguen.

6. L'alumnat que accedisca al curs següents amb avaluació negativa en alguna de les àrees en el curs o cursos precedents, rebrà els suport necessaris per a la recuperació d'estes. (Decret 108/2014).

7. La decisió que un alumne/a romanga un any més en el mateix cicle podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l'educació primària. Es prioritzarà la repetició en els primers cursos. Esta mesura anirà acompanyada d'un pla de reforç o recuperació. El pla específic de reforç o recuperació i suport destinat a l'alumnat que repetisca un curs en l'etapa, serà elaborat per l'equip docent del grup i amb l'assessorament de l'especialista en orientació educativa. (Decret 108/2014).

8. En l'avaluació de l'alumnat i en les decisions de promoció es donarà una especial consideració a les àrees de Valencià: Llengua i Literatura; Llengua Castellana i Literatura; i Matemàtiques, atés el seu caràcter instrumental per a l'adquisició d'altres coneixements. (Decret 108/2014).

9. Les mesures perquè les condicions de realització de les avaluacions s'adaptin a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, incloses les avaluacions individualitzades de tercer curs i final en l'etapa, comprendran adaptacions quant a temps i mitjans de realització de les diferents proves i exercicis, sempre que l'equip docent, assessorat pel personal docent especialista en orientació educativa o qui en tinga atribuïdes les funcions, i avaluades les necessitats de l'alumne o alumna, així ho determine. Les mesures destinades a l'alumnat per al qual s'hagen previst adaptacions curriculars individuals significatives també podran incloure, dins del procés d'avaluació contínua exclusivament, la realització de proves específiques que prenguen com a referent els elements del currículum fixats en les esmentades adaptacions. (Decret 108/2014).

10. Per tal de no devaluar la qualitat de l'educació i d'acord amb la legislació actual, s'intentarà que amb les repeticions el nombre d'alumnes de l'aula no supere la ràtio pertinent.

6.5. AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES.

1. En virtut del que disposa l'article 12.3 del Reial Decret 126/2014, els centres docents realitzaran una avaluació individualitzada a tots els alumnes i les alumnes al finalitzar el tercer curs d'Educació Primària. En esta, s'avaluarà la competència en comunicació lingüística i la competència matemàtica.

2. Anàlogament, i en els termes establits per l'article 12.4 del Reial Decret 126/2014 i la normativa que el desplegue, al finalitzar el sext curs d'Educació Primària, es realitzarà una avaluació final individualitzada a tots els alumnes i les alumnes, en la qual es comprovarà el grau d'adquisició de la competència en comunicació lingüística, de la competència matemàtica i de les competències bàsiques en ciència i tecnologia, així com l'èxit dels objectius de l'etapa.

3. Les avaluacions individualitzades serviran com a orientació i informació als centres docents, equips docents i representants legals de l'alumnat respecte al grau d'adquisició de competències de cada alumne o alumna. Així mateix, constituiran un mecanisme per a la detecció primerenca de determinades necessitats específiques de suport educatiu en l'alumnat, de manera que es pugua adequar la intervenció a través de les mesures ordinàries o extraordinàries d'atenció a la diversitat.

6.6. PROLONGACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ UN ANY MÉS EN L'ETAPA

1. En virtut del que disposa l'article 14.3 del Reial Decret 126/2014, sense perjudi de la permanència d'un curs més en l'etapa prevista en l'article 20.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, l'escolarització de l'alumnat amb n.e.e. en l'etapa d'educació primària en centres ordinaris, podrà prolongar-se un any més, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

2. De conformitat amb allò que disposa l'article 21.2 del Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, esta mesura excepcional podrà sol·licitar-se en qualsevol curs de l'etapa, una vegada l'alumne o alumna ja haja esgotat la repetició de curs.

3. El procediment serà iniciat a proposta de l'equip docent de l'alumne o alumna, per la direcció del Centre Docent, per mitjà d'un escrit a la Direcció Territorial i prèvia comunicació als representats legals de l'alumnat. Anirà acompanyada d'un informe psicopedagògic.

6.7. FLEXIBILITZACÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS.

En virtut del que estableix l'article 7 del Reial Decret 943/2003, de 18 de juliol, pel qual es regulen les condicions per a flexibilitzar la duració dels diversos nivells i etapes del sistema educatiu per als alumnes superdotats intel·lectualment, i en l'article 22.4 del Decret 108/2014, la flexibilització de la duració de l'etapa d'Educació Primària per a alumnat amb altes capacitats consistirà en la seua incorporació a un curs superior al que li corresponga per la seua edat. A este efecte, esta mesura tindrà caràcter extraordinari i serà proposta després de considerar-se insuficients les mesures d'adaptació específica del currículum per a este alumnat en què es propose una ampliació o enriquiment del currículum.

CAPÍTOL VII. CRITERIS D'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

Segons la legislació vigent els centres educatius tenim nivells d'autonomia curricular i organitzativa. Dins de l'àmbit d'esta autonomia, està inclosa la distribució dels alumnes d'un curs en diferents grups:

1. El 9 de febrer de 2016, el Consell Escolar aprova **no** continuar amb l'agrupament de l'alumnat al final de cicle. Sols canviar a un alumne/a de grup sempre i quan siga necessari.
2. Si al llarg del curs escolar, pot donar-se en algun grup-classe algun tipus de conflicte, entre alumnes que altere la convivència en el centre, el consell escolar podrà decidir, previ informe de l'equip docent, un canvi d'agrupament dels alumnes implicats.

CAPÍTOL VIII. INCORPORACIÓ AL CENTRE

Al nostre centre s'agruparan els alumnes que per primera vegada hi accedeixen (3 anys) seguint els següents criteris:

1. Que la seua primera opció de col·legi haja estat el nostre centre.
2. Distribució equitativa per sexe, data de naixement, alumnat amb n.e.e i alumnat de compensació educativa.
3. Germans en el centre.
4. Haver assistit o no a la guarderia.
5. La llengua de la família.
6. Separar els germans (si estan d'acord els pares).

Les llistes provisionals de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al nostre centre i les entrevistes amb les famílies es realitzaran al mes de juny.

Aquestes llistes estaran obertes a possibles canvis posteriors sempre que l'alumne no s'haja incorporat a l'aula. D'aquesta manera si hi ha baixes durant el mes de setembre les aules poden compensar-se.

(R/21/07/1997 sobre organització i funcionament)

La incorporació dels grups d'alumnes que per primera vegada accedeixen al centre (xiquets i xiquetes de 3 anys), es realitzarà en menuts grups, aproximadament de cinc en cinc, de forma escalonada en el temps, incorporant-se cada un dels grups en intervals d'un dia.

El grup inicial anirà incrementant-se amb la incorporació de la resta del grup fins que quede acabat el procés quan finalitze la primera setmana de l'inici del curs escolar.

La prioritat en l'entrada de l'alumnat en els primers dies de l'activitat escolar, es farà tenint en compte els criteris següents:

1. Existència de germans matriculats en el centre
2. Necessitats familiars: horari de treball del pare i de la mare.
3. Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o de la xiqueta a l'escola.

TÍTOL V.

PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ

CAPÍTOL I. ALUMNAT

L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representant en el consell escolar del nostre centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció es realitzarà anualment, al mes de setembre, i s'integraran en el consell escolar tres alumnes (**Art. 31 del ROF**).

1.1 ALUMNES DELEGATS I/O DELEGADES

Al nostre centre hi haurà dos alumnes delegats/es de cada classe del cicle mitjà i superior. Seran triats per a ser delegats o delegades, al llarg del mes de setembre, durant una de les assemblees que el tutor o tutora convoque.

Prèviament, el tutor o tutora informarà la classe de les funcions del càrrec. Entre altres seran:

1. Formar una junta de delegats constituïda per tots els delegats.
 2. Ser els portaveus de les inquietuds i problemes del grup davant el tutor/a i la resta del professorat.
 3. Coordinar-se amb la resta de delegats i assistir a les reunions quinzenals per organitzar activitats o discutir problemes conjuntament.
 4. Mantenir un contacte permanent de comunicació ambdós sentits amb els representants del consell escolar.
 5. Informar sempre els seus companys del que es tracta i es decideix a les reunions a les que assisteixen, així com d'altres qüestions que el grup haja de conèixer.
- Les assemblees de delegats i delegades del grup-classe seran supervisades per dos professors o professores del centre.

1.2. ENTRADES I EIXIDES DELS ALUMNES

1. Les portes del col·legi s'obriran a les 8:50 pel matí i a les 15:20 per la vesprada. Es tancaran sempre deu minuts després de sonar el timbre.
2. Els alumnes d'educació infantil estaran preparats per eixir 5 minuts abans que els de primària.
3. Els alumnes d'educació infantil entraran a classe en la seua fila i amb el mestre corresponent i no podran ser acompanyats pels pares. Els dies de pluja els alumnes d'educació infantil romandran a l'entrada principal fins que el tutor o tutora els entre a classe.
4. Els alumnes d'educació primària entraran sols a escola i faran fila amb el mestre corresponent per entrar a classe. Els dies de pluja l'alumnat entrarà directament a classe.
5. En les entrades s'evitaran les corregudes, espentes, crits o qualsevol altra circumstància que altere la normalitat.

6. Quan l'alumnat haja d'eixir de l'aula en gran grup per a traslladar-se a qualsevol dependència del centre aniran sempre acompanyats pel professorat corresponent.
 7. Els pares/mares dels alumnes de primària no entraran a escola i no podran interrompre les files ni entrar a les classes per parlar amb els mestres en el moment de les entrades. Podran entrar a escola a l'hora de recollir els xiquets/es.
 8. Al col·legi s'ha d'entrar amb puntualitat, així com també s'ha de vindre puntual a arreplegar els xiquets/es.
 9. En horari escolar, no podrà eixir cap alumne del centre, si no ve a per ell, el pare, la mare o persona delegada.
 10. Una vegada tancades les portes d'entrada l'alumnat no podrà entrar a classe fins el proper canvi de sessió i haurà de justificar degudament el retard.
 11. Els pares són responsables dels xiquets/es abans i després de les hores lectives i assabentaran el tutor o tutora de les sentències judicials d'àmbit familiar que afecten l'alumnat.
- Si hi ha alumnes que es queden al col·legi a partir de les 5 de la vesprada perquè cap persona ha vingut a recollir-los, es posarà en coneixement de la policia local o dels serveis socials de l'Ajuntament perquè facen les actuacions corresponents.

1.3. MATERIAL I EQUIPAMENT

1. Tots els alumnes portaran el material necessari per a les classes. Els pares, assumiran la responsabilitat que tenen d'acomplir amb l'escolarització dels seus fills i filles i d'atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització (Decret Drets i deures 36/2008 de 4 d'abril, article 52b).
2. Els pares procuraran que els seus fills porten el material necessari per a les classes.
3. Els dies d'educació física s'ha de vindre amb xandall o roba esportiva, sabatilles esportives i una bosseta d'endregar-se amb: tovallola, batidor i sabó. Tots els abrics, jaquetes, davantals.... han d'anar amb una cinta per poder-les penjar, i amb el nom de l'alumne. Hi haurà un bagul d'objectes perduts en el lloc assignat.
4. Els alumnes no portaran a escola joguets, llepolies o pilotes de reglament, excepte quan el professor/a ho permeta expressament.
5. Cada alumne/a tindrà cura del material escolar, tant si és propi com si és del centre, i en cap cas en farà un ús incorrecte.
6. Els/les alumnes d'educació infantil portaran tots un davantal, per protegir la seua roba. La roba ha de ser còmoda sense tirants i sense corretja.
7. Els/les alumnes d'educació infantil de tres anys portaran una muda de roba per si cal canviar-los.
8. Els/les alumnes d'educació infantil portaran l'esmorzar en un saquet, no portaran motxilla.
9. Els/les alumnes d'educació infantil no compraran material ni llibres. Faran una aportació econòmica, indicada per les tutores, i elles compraran el material.
10. El Centre disposa d'un uniforme que és voluntari i que consta d'un pantaló o falda gris i un jersei roig. També forma part de l'uniforme un xandall.

CAPÍTOL II. PARES/MARES

Són els pares, mares, tutors o tutores, els primers i principals col·laboradors en el procés educatiu, i per tant, la seua participació és un valor necessari per a la consecució dels objectius i fins de l'educació.

D'altra banda, la labor dels docents és un element fonamental per a l'educació. Per tant, la societat i especialment els pares, mares, tutors o tutores i alumnat, han d'entendre i acceptar que els docents mereixen el seu reconeixement i valoració.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes manifestaran la voluntat que les seues filles o els seus fills reben o no ensenyances de religió en el moment de formalitzar la matrícula.

Esta decisió, que podrà ser modificada a principi de cada curs acadèmic, es realitzarà per mitjà d'un escrit dirigit a la direcció del centre i quedarà arxivada en el corresponent expedient acadèmic (O/28/08/2007 per la qual es regula l'horari de l'educació primària).

En el segon cicle d'educació infantil, fetes públiques les llistes de les xiquetes i dels xiquets admesos per al curs següent en el primer curs del segon cicle d'educació infantil, l'equip docent i la direcció del centre convocaran les persones que tinguen la pàtria potestat o tutela de les xiquetes i dels xiquets a una reunió en la qual figuraran com a punts de l'orde del dia el funcionament del centre i els aspectes que es consideren necessaris sobre la col·laboració i participació de les famílies.

En l'esmentada reunió es tractarà el tema relatiu al control d'esfínters per a les xiquetes i els xiquets de tres anys, a fi que les famílies aprofiten el període estival perquè els seus fills i les seues filles ho aconseguisquen.

Amb este fi l'equip docent elaborarà un dossier en què es donaran orientacions, suggeriments i activitats a realitzar per les famílies de les xiquetes i els xiquets de nou ingrés durant el període estival; iniciant d'esta manera la col·laboració centre-família. (*Art9.O/24/06/2008, sobre l'avaluació en l'etapa d'educació infantil*).

Els pares o tutors legals dels alumnes en el moment d'incorporació en el centre facilitaràn l'adreça postal del seu domicili, així com també comunicaran al centre en el moment en què es facen efectius els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar

2.1 PARES/MARES DELEGATS I/O DELEGADES

En la primera reunió de l'inici de curs el tutor/a proposarà als pares/mares de la seua classe l'elecció d'1 o de 2 mares/pares delegats/es que representaran la resta dels parts i actuaran com a mitjà d'informació entre un sector i l'altre.

El pare/mare delegada també custodiarà les aportacions econòmiques de les famílies de la seua classe i justificarà qualsevol factura o actuació a la resta dels pares/mares.

En educació infantil serà el tutor o la tutora qui custodiarà les aportacions econòmiques de les famílies dels seus alumnes i els justificarà qualsevol factura o actuació.

Una vegada al trimestre les mares/pares delegades de cada classe es reuniran amb la direcció del centre per ser informats/es de les diferents actuacions que s'estan portant a terme.

2.2. AMPA

Normativa

-Decret 126/1986, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regulada la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions de mares i pares d'alumnes de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

-Ordre de 4 de novembre de 1996, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual es crea el cens de confederacions, federacions i associacions de mares i pares d'alumnes de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

-Llei 14/2008, de 18 de novembre de 2008, de la Generalitat, d'associacions de la Comunitat Valenciana.

Les associacions de pares i mares d'alumnes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius a través dels òrgans que els són propis:

1. La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
2. La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà (**Art. 75 ROF**):

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà (**Art.76 ROF**):

1. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguen acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Entenem com a treballador no docent tota persona que treballi al centre de manera continuada, sense que la seua dedicació siga específicament la docència, amb qualsevol tipus de contracte que tinga.

A més de tots els drets específics en el seu contracte laboral, tindrà també els següents:

1. Participar activament en la gestió del centre, personalment o mitjançant els representants en el consell escolar del centre.
 2. Convocar l'assemblea de personal no docent i participar-hi, així com l'assemblea de tots els treballadors del centre amb veu i vot.
 3. Participar activament si ha estat elegit representant en el consell escolar del centre.
- Serà obligació de tot el personal no docent atendre les indicacions fetes per la direcció relatives a la seua tasca en el centre.

6.1. CONSERGE

Funcions (*II Conveni Col·lectiu Personal Laboral al Servei de l'Administració*)

1. Tindre cura de les màquines, mobiliari, instal·lacions i locals.
2. Control d'accessos i informació a dependències.
3. Distribuir documents i correspondència interna i externa.
4. Realitzar en el centre trasllat de material i mobiliari.
5. Manejar màquines reproductores, enquadernadores i altres anàlogues.

A més, serà obligació del conserge:

1. Vigilar l'edifici, custodiant el mobiliari i el material.
2. Tindre disposades les classes i les altres dependències del centre per a la seua utilització i revisar-les després de finalitzar l'activitat escolar.
3. Comunicar a la direcció del centre totes les deficiències o anormalitats produïdes a les dependències del centre.
4. Rebre les visites i comunicar-les a qui corresponga.
5. Actuar de manera que no quede ninguna persona dins del centre, després de les hores lectives o d'activitats, si no està autoritzat o té una missió concreta.
6. Obrir i tancar les portes del centre, segons l'horari establert a la PGA.
7. Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la direcció del centre o per les respectives normes d'organització i funcionament.

HORARI

De dilluns a divendres: de 8:30 a 14:15 hores i de 15:15 a 17:30 hores.

6.2. AUXILIAR DE GESTIÓ

Decret 175/2006 de 24 de novembre, del Consell, per el qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell.

Decret 68/2012, de 4 de maig del Consell pel qual es modifica el decret 175/2006, de 24 de novembre del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell.

Instrucció de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport sobre el procediment per a la negociació i aprovació de la distribució de la jornada de personal no docent en centres escolars públics no universitaris exclusius Educadors/es d'Educació Infantil, Educadors d'Educació Especial i fisioterapeutes.

Instrucció complementària de la Instrucció, de 25 de juny de 2014 de la Sotsecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sobre el procediment per a la negociació i aprovació de la

distribució de la jornada del personal no docent en centres escolars públics no universitaris exclusius Educadors/es d'Educació Infantil, Educadors d'Educació Especial i fisioterapeutes.

Serà obligació de l'auxiliar de gestió o administratiu/va:

1. Atendre les persones que per motius de tipus administratiu necessiten fer qualsevol gestió al centre.
2. Recollir i tindre cura de la documentació que per motius de beques han d'aportar les famílies sol·licitants.
3. Arxivar tota la documentació al lloc adequat.
4. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció del centre o per les respectives normes d'organització i funcionament.

HORARI

Dilluns: de 8:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 17:15 hores.

De dimarts a divendres: de 8:00 a 15:00 hores

6.3. EDUCADOR/A

Instrucció de la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport sobre el procediment per a la negociació i aprovació de la distribució de la jornada de personal no docent d'atenció directa i professional de l'alumnat amb necessitats especials en centres escolars públics no universitaris (Educadors/es d'Educació Especial i fisioterapeutes).

Decret 175/2006 de 24 de novembre, del Consell, per el qual es regulen les condicions de treball del personal al servici de l'Administració del Consell, estableix en el seu **article 11** els requisits i procediments per a la aprovació de l'horari de treball del personal de serveis no burocràtics en centres docents.

Decret 68/2012, de 4 de maig del Consell pel qual es modifica el decret 175/2006, de 24 de novembre del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servici de l'administració del Consell.

Serà obligació de l'educador o educadora:

1. Tindre cura del alumnes en temps d'esplai i menjador.
2. Traslladar els alumnes que necessiten una atenció específica.
3. Col·laborar amb el professorat i el personal especialitzat en l'execució dels programes educatius del centre (control d'esfínters, hàbits d'higiene, masticació i engolició), en activitats extraescolars, jocs i temps lliure.
4. Participar en les reunions i entrevistes amb els pares.
5. Complimentar els parts d'incidència i informes sobre l'evolució de l'alumnat.
6. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció o per les respectives normes d'organització i funcionament.

HORARI

De dilluns a divendres de 9:00 a 16:15 h.

6.4. PERSONAL DE NETEJA

Personal que depèn de l'Ajuntament de Gandia, contractat a una empresa externa segons necessitats del centre.

6.5. PERSONAL DE CUINA

Conveni Estatal Restauració Col·lectiva BOE 22-03-2016

En el nostre centre contem amb 2 cuineres a 40 h setmanals, de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 hores.

Una ajudant de cuina a 40 hores setmanals, de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00

Una auxiliar de neteja a 20 hores setmanals, de dilluns a divendres de 11:30 a 15:30.

6.6. MONITORES DE MENJADOR

Conveni Estatal Restauració Col·lectiva BOE 22-03-2016

En el centre contem amb 2 monitores coordinadores a 15 h setmanals, de dilluns a divendres de 14:00 a 17:00 hores i 14 monitores a 15 h setmanals, de dilluns a divendres de 14:00 a 17:00 h.

TÍTOL VII.

INFORME DE SALUT ESCOLAR

ORDRE 6/2016, de 4 d'agost 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es modifica l'Ordre de 27 de febrer de 2002, de la Conselleria de Sanitat, per la qual s'estableix l'informe de Salut de l'Escolar, com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'etapa educativa.

Aquesta ordre estableix l'informe de salut escolar, com a document sanitari obligatori per a tots els escolars de nou accés a un centre escolar o que inicien les següents etapes educatives: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius de Formació Professional.

Només haurà de presentar-se una vegada a l'inici de l'etapa educativa per a la qual va ser complimentat (Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius de Formació Professional). En els casos de canvi de centre escolar durant una etapa educativa, no serà obligatori aportar un nou informe, i resultarà suficient el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne al nou centre escolar.

TÍTOL VIII

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars (DOGV 5/09/2016).

Aquesta resolució estableix que si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

La prescripció hauria d'incloure: el medicament, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre. El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut pública, 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, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. (DOGV 18/06/2018)

S'adjunten els annexos del protocol:

ANNEX II: Marc normatiu

ANNEX III: Registre d'alerta escolar.

ANNEX IV: Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.

ANNEX V: Consentiment informat del pare, mare o tutor legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar

ANNEX VI: Registre d'administració de medicaments/atenció sanitària específica.

TÍTOL IX

ACCIDENTS I MALALTIES

A nivell general si un alumne s'accidenta en horari escolar, serà atès pel professorat. Si un alumne es posa malalt s'avisarà telefònicament als pares per a que vinguen a per ell i el porten al metge. Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que pugui fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà amb un o una menor al seu càrrec atendria.

La custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre.

Així mateix, es pot afegir que, per als casos greus, l'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors. Qualsevol ciutadà que pugui exercir l'esmentat deure de socors sense risc propi, ni de tercers, haurà d'emparar la persona o persones que es troben en perill manifest i greu.

L'alumnat, passa una part considerable de la seua jornada als centres educatius i, pot ser que pugui necessitar atenció no professional davant alguna situació d'urgència o subministrament de fàrmacs.

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars (DOGV 5/09/2016).

Aquesta normativa arreplega les recomanacions referents a l'atenció d'urgències previsible i no previsible, i el subministrament de medicació en centres educatius.

RESPONSABILITATS

Director/a:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
- Disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Personal del centre:

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

Famílies:

- Aportar al centre l'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'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.
 - Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
 - A més, la família es preocuparà de la seua renovació i del control de la seua caducitat.
- Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE:

1. **Telefonar al 112** i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "**Alerta Escolar**". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: **direcció del centre i persona i telèfon de contacte**.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i **síntomes i signes que presenta** (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. **Seguir les indicacions mèdiques** del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

FARMACIOLES

La persona encarregada de les farmacioles del centre és l'encarregada de revisar i reposar-les després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou. Quan una persona agafa el material és responsable de tornar-lo.

TÍTOL X.**SERVEIS DEL CENTRE****10.1 TRANSPORT ESCOLAR**

S'aplicarà la normativa vigent per a cada curs escolar.

Un mestre o una mestra del centre s'encarregarà d'anar a buscar els alumnes i entrar-los al centre. També quan acaben les classes els alumnes que fan ús del transport escolar seran acompanyats al lloc on pare l'autobús.

Els pares dels alumnes que facen ús del transport escolar hauran de justificar les faltes reiterades en la utilització del servei pel matí, així com comunicar a la tutora o persona encarregada d'acompanyar-los per la vesprada els dies que no tornen a casa amb l'autobús.

10.2 MENJADOR ESCOLAR

Els horaris laborals de les famílies, o la distància física del centre docent al domicili de l'alumne, sovint impossibiliten que els nostres xiquets/es puguin fer els dinars a casa. Aquesta realitat fa que el servei de menjador escolar siga una necessitat social.

El servei de menjador escolar del CEIP ROÍS DE CORELLA, comprén la franja horària de 14:00h a 15:30 hores, de dilluns a divendres. La gestió del menjador és assumida pel propi centre i contractada amb una empresa. L'empresa **Cuinator** ens presta servei de menjador escolar.

a) Servei de cuina en les instal·lacions del Centre (*Cuinator*)

- Aportació del personal de cuina.
- Subministrament de les matèries primeres i del material necessari per a la confecció dels menús.
- Elaboració dels menjars i preparació per a la seua distribució als comensals.
- Neteja de les instal·lacions i dels estris utilitzats per a l'elaboració dels menús.

b) Servei de monitoratge (*Cuinator*)

- Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
- Mantindre l'ordre i resoldre les incidències que puguin presentar-s'hi.
- Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris.
- Desenrotllar el pla d'activitats en l'horari no lectiu, de 15:30 a 17:00 hores.
- Observar i informar de l'evolució de l'alumne en referència als hàbits i a les activitats que hi participe.
- Qualsevol altra funció que pugui ser-li encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, a fi d'aconseguir l'adequat funcionament del menjador.

Per tal de coordinar les accions de tot el personal involucrat en el funcionament del menjador, és convenient establir-ne unes normes específiques sense perjudici de les generals descrites en este reglament de règim interior:

1. Els monitors i les monitores, a les 13:55 hores esperaran i recolliran els alumnes que fan ús del menjador i que tinguen assignats per passar llista.
2. Cap alumne/a podrà eixir de l'escola en el temps de menjador a no ser que vinguen a replegar-lo la família directa o persona degudament autoritzada.
3. Abans de l'entrada al menjador l'alumnat es rentarà les mans i es posarà a la fila per entrar en ordre. Caldrà inculcar per part dels monitors i les monitores, a l'alumnat la necessitat d'aconseguir hàbits d'higiene durant l'estança al menjador.
4. Durant el temps de dinar els monitors i les monitores, insistiran en inculcar a tots els comensals les conductes alimentàries descrites al pla d'activitats.
5. Quan acaben de dinar els alumnes eixiran del menjador acompanyats pels monitors i les monitores, i aniran al pati o al lloc que se'ls indique segons les activitats programades. Si els alumnes necessiten qualsevol cosa seran els monitors i les monitores, els qui li ho proporcionen.
6. Quan quede un grup reduït d'alumnes que tinguen dificultats al menjar (menuts o poques ganes) aquest es quedarà amb un monitor o monitora. Quan acaben tots els acompanyarà on estiguen els monitors i les monitores, per posar-los sota la seua vigilància.

7. L'atenció a l'alumnat, tant en el temps de permanència al menjador com als patis o altres espais, consistirà bàsicament en permetre els jocs lliures o dirigits, tot evitant conflictes o resolent-los si es presenten. Cal fomentar hàbits i comportaments que faciliten la convivència harmònica al centre.
8. Els alumnes que sol·liciten el canvi del menú per dieta blana ho hauran de justificar mitjançant l'agenda escolar o l'annex que s'adjunta.
9. Els alumnes que sol·liciten el canvi del menú per malaltia o al·lèrgies, hauran de justificar-ho mitjançant informe mèdic actualitzat.
10. Els conflictes de convivència es regiran pels criteris generals d'aquest reglament. Seran resoltes pels monitors o monitores quan siguin faltes lleus. Quan es done una conducta contrària a les normes de convivència o una conducta greument perjudicial per a la convivència en el menjador, el monitor o la monitora omplirà un full d'incidències que descriurà detalladament la conducta realitzada i es comunicarà immediatament a l'encarregat del menjador o a la directora, que resoldrà o decidirà si és estudiat el cas per la comissió de seguiment del menjador del consell escolar, que intentarà donar resposta d'acord amb la normativa en vigor que regula aquests aspectes

TÍTOL XI.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE DESPRÉS DE L'HORARI ESCOLAR

L'ús de les instal·lacions del centre després de l'horari general tindran un caràcter cultural, artístic, educatiu, esportiu i/o social escolar, no tindran caràcter lucratiu i garantiran el bon ús i la conservació dels béns.

En totes les activitats que tinguen lloc després de l'horari lectiu, caldrà demanar permís a direcció. Sempre hi haurà, i així mateix, es farà constar, alguna persona encarregada de custodiar els accessos al centre, la responsabilitat sobre les persones que hi actuen i també es responsabilitzarà del bon ús de les instal·lacions i dels béns del centre.

Tindran preferència les sol·licituds d'aquells programes d'activitats en les quals participen l'alumnat del centre i amb preferència les organitzades per l'A.M.P.A. i per l'Ajuntament.

En l'horari de jornada continuada, les activitats no lectives, es realitzaran dins del centre educatiu en horari de 15:30 a 17:00 hores. Les activitats organitzades per l'AMPA es realitzaran dins del centre, de 17:00 a 18:00 hores o fora del centre en horari de 15:30 a 17:00 hores i sempre amb l'ajuda i/o supervisió del personal del nostre centre. En aquest cas, s'utilitzarien altres instal·lacions cedides per l'Ajuntament.

Qualsevol instal·lació de l'escola es podrà utilitzar per a dur a terme activitats tant lectives com no lectives.

Les persones que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic o qualsevol material del centre, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

TÍTOL XII.

RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

Els particulars que patisquen lesions en qualsevol dels seus béns o drets, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic educatiu que presta el centre podran reclamar a l'Administració una indemnització de danys i perjudicis.

Perquè hi haja l'obligació d'indemnitzar per part de l'Administració, cal que concórreguen tots i cada un dels requisits següents:

1. Que el particular sofrisca lesió en qualsevol dels seus béns o drets i no tinga el deure jurídic de suportar el dany.
2. Que la lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic.
3. Que hi haja una relació directa, immediata i exclusiva de causa a efecte entre el dany i el funcionament del servei públic, sense intervenció d'elements estranys que puguen influir alterant el nexa causal.
4. Que el dany no s'haja produït com a conseqüència de la conducta il·lícita, inadequada, o negligent del perjudicat.
5. Que la lesió no s'haja produït com a conseqüència de la intervenció de terceres persones alienes al servei públic.
6. Que el dany al·legat siga real, efectiu i avaluable econòmicament, excloses les meres especulacions o simples expectatives de dret.
7. Que el dany siga concret i individualitzat en relació amb una persona o grup de persones.
8. Que el dany no s'haja produït per causa de força major.

La tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració la trobem a la CIRCULAR 5/96-SG de 23 de juliol de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació.

TÍTOL XIII.

DRETS I DEURES

⇨ Decret 39/ 2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i servicis (DOGV 09/04/2008).

L'esmentat decret té com a objecte aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

CAPÍTOL I. DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

Article 15. Dret a una formació integral.

Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal.

Article 19. Dret de participació.

Article 20. Dret d'associació i de reunió.

Article 21. Dret d'informació.

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió.

Article 23. Dret d'ajudes i suports.

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

Article 25. Deure de respecte als altres.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència.

CAPÍTOL II. DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES

Article 50. 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) 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 en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Article 51.Dret d'associació

Article 52.Deures

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o

orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DELS PROFESSORAT

Article 53.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 (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna).

c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre

h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

i) A rebre, per part de l'administració, formació permanent.

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

k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública 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.

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

Article 54.Deures

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

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

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

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

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

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

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

h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides

en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

- i)** Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j)** Establir en la programació, aspectes de la convivència escolar i la resolució pacífica de conflictes.
- k)** Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l)** Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor- tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m)** Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n)** Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o)** Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p)** Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q)** Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- r)** Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s)** Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t)** Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u)** Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v)** Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

CAPÍTOL IV. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Article 55. Drets i Deures.

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 seguïsquen 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.

Deures

- a)** Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b)** Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o

relacionats amb el seu lloc de treball.

c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

TÍTOL XIV

DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

a) Les faltes de puntualitat injustificades.

b) Les faltes d'assistència injustificades.

c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.

d) Els actes d'indisciplina.

e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.

g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.

i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.

k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

n) 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.

o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys companyes.

p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

1.1 MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

a) Amonestació verbal.

b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.

- c) Amonestació per escrit.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
 - e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - f) 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.
 - g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
 - h) 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 acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este 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 g) i h) serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, en un termini de deu dies hàbils.

Al director o directora del centre li correspon imposar les mesures correctores. No obstant això, per delegació del director o directora, el professor o professora d'aula imposarà les mesures correctores corresponents a les lletres a) b) c) d) e), a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores i que estén siguen les més formatives possibles.

Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen quedarà constància escrita en el centre. El full d'incidències inclourà la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

CAPÍTOL II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses.
- 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 puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal.
- 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.

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.

2.1. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Per a les lletres h), m) i n), són les següents:

-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.

-Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

-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.

-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 siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Per a la resta de lletres, 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.

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 siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

Correspon al director o directora incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients disciplinaris a l'alumnat.

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà per la comissió de convivència en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets. Es notificarà a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores els quals podran fer al·legacions en un termini màxim de deu dies.

L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions pertinents per esclarir els fets i formularà proposta de resolució que es notificarà als pares de l'alumne o alumna; se'ls concedirà audiència per un termini de 10 dies hàbils.

La resolució de l'expedient disciplinari per part del director o directora no excedirà d'un mes, des de la incoació a la seua resolució, i posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte quan es tracte del canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria d'Educació.

Les resolucions del director o la directora podrà ser revisada en sessió extraordinària, en un termini de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares per revisar, si es el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència, podrà aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

CAPÍTOL III. MESURES FRONT A LA IDENTITAT DE GÈNERE

3.1 RESPONSABILITATS

DE L'EQUIP DOCENT

Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent. Més concretament:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament, la depressió o conductes auto lesives.
- Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
- Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i processos establerts en els respectius reglaments de règim intern i plans de convivència i igualtat.
- Respondre adequadament i prestar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
- Fer el seguiment de la situació.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

- Tractar tothom amb respecte.
- No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
- Informar les autoritats educatives sobre les situacions d'assetjament de què es tinga coneixement, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
- Desterrar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un caprici d'aquells que els manifesten.
- Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de forma complementària, si els fets són constitutius d'algun delictes.
- Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i cercar formes d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

A l'apartat 6.3.1 del protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat (Instrucció del 15 de desembre de 2016, DOCV 27-12-2016) s'especifiquen les responsabilitats específiques dels diferents agents implicats en la seua aplicació.

3.2 MESURES I ACTUACIONS

- El nostre centre redactarà plans, programes i resta de reglaments des dels principi del respecte a la llibertat individual i als drets d'identitat de gènere i orientació sexual lliurement expressats pels membres de la comunitat educativa.
- En el moment que qualsevol membre de l'equip docent detecte o siga informat d'un possible cas d'intersexualitat, identitat o expressió de gènere divergent ho ha de comunicar a l'equip directiu.
- El/La Director/a notificarà el cas al registre PREVI i s'inicia el protocol.
- L'Equip Directiu, el/la tutor/a i l'equip orientador, sota la supervisió del coordinador/a d'igualtat i convivència, assumiran directament el cas per a analitzar la situació i respondre adequadament a les necessitats de l'alumne o l'alumna.
- Amb el consentiment i la col·laboració de la família, que serà informada del fets observats, es dissenyarà un pla d'actuació que responga a les necessitats de l'alumne/a en els diferents àmbits:

3.3 MESURES ORGANITZATIVES

Documentació i identificació

- S'adequarà la documentació administrativa del centre docent (llistes de classe, informes d'avaluació, butlletins de notes, sobres de matrícula, identificació del material...) en consideració al nom i el gènere amb què se sent identificat l'alumne o alumna, a petició de la família o de qui n'exercisca la tutoria legal, quan ho comuniqui per escrit, mentre l'alumne o alumna siga menor d'edat o no estiga emancipat. No obstant això, la documentació oficial de l'alumne o alumna no podrà modificar-se fins que no es realitze el canvi de nom en el Registre Civil i es trasllade al centre la documentació pertinent. En qualsevol cas, es prioritzarà el benestar de l'alumnat.
- Caldrà dirigir-se a l'alumne o alumna pel nom i l'adscripció de gènere que haja escollit i comunicat al centre.
- Es garantirà la llibertat de vestimenta amb què l'alumne o alumna se senta identificat, d'acord amb el gènere expressat.

Ús de les instal·lacions del centre segons la identitat de gènere expressada

- Es garantirà a l'alumnat l'accés als lavabos i els vestuaris d'acord amb la identitat de gènere manifestada.
- El coordinador o la coordinadora de d'igualtat i convivència supervisarà totes aquestes actuacions, en col·laboració amb l'equip directiu, l'equip orientador i el tutor o la tutora, especialment, durant el procés de transició de gènere que efectue una persona durant la seua estada al centre educatiu.

3.4 MESURES EDUCATIVES

S'adoptaran totes les mesures necessàries encaminades a garantir el respecte cap a les persones trans i amb intersexualitats i un tracte igualitari i inclusiu:

- Es dissenyaran els projectes educatius des del principi general del respecte a la llibertat i als drets humans, entre els quals, el dret a expressar i desenvolupar la identitat sentida.
- Els reglaments, plans i programes de centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa.

- S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumne o alumna se sent identificat.
- Es garantirà la coordinació dels membres del claustre i de l'equip docent per a dur endavant les actuacions escaients, després d'haver detectat un possible cas d'identitat de gènere divergent.
- Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en procés de transició de gènere, de manera que afavorisca la inclusió de l'alumne o l'alumna, tot respectant-ne la integritat de la seua xarxa social.
- Les persones adultes faran ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat. No es permetran usos lingüístics discriminatoris ni actituds arrelades que puguen ser denigrants cap a les persones trans, ni considerar-les falsament innòcues.
- Les explicacions sobre el desenvolupament sexual de l'ésser inclouran totes les possibilitats anatòmiques existents i no es permetran explicacions que puguen ser discriminatòries i estigmatitzants cap a les persones amb intersexualitats.
- S'evitarà articular discursos basats en estereotips o que pressuposen l'assignació d'un gènere o una orientació sexual determinats pel sexe biològic.
- Es practicarà la tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra les particularitats anatòmiques i reproductives i la integritat de la persona objecte de possible assetjament.
- Es promouran models de masculinitat igualitaris contraposats als models masculistes i de dominació imperants en la societat.

ACCIONS DE SENSIBILITZACIÓ

El centre adoptarà i inclourà a la PGA accions de sensibilització i informació dirigides al conjunt de la comunitat educativa per assegurar el respecte a la diversitat d'anatomies sexuals i reproductives i el respecte a la identitat de gènere.

ACCIONS DE FORMACIÓ

El coordinador/a de formació, en col·laboració amb coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, organitzarà activitats formatives que aborden qüestions relatives al desenvolupament sexual diferent, la identitat de gènere, la diversitat LGTBI i l'educació afectivosexual, perquè s'inclouen en els plans d'estudi i programacions, a fi que el centre educatiu esdevinga un espai que garantisca la igualtat i la diversitat, confortable i lliure de discriminació o violència.

MESURES EXTRAORDINÀRIES EN CAS DE DETECCIÓ D'INDICADORS DE TRANSFÒBIA

Es tracta de prevenir possibles situacions de disconformitat, malestar i rebuig que li produeix a l'alumne o alumna la situació de divergència entre la identitat psicològica i el sexe anatòmic, així com de possibles situacions de discriminació o transfòbia.

SITUACIÓ DE DISCRIMINACIÓ, ASSETJAMENT O VIOLÈNCIA

Detectada una situació d'assetjament, o d'agressions, se seguiran els protocols destinats a l'efecte que figuren com a annex I annex II de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol:

- Detecció i comunicació de la situació a la Inspecció Educativa i a la UAI de la Direcció Territorial corresponent.
- Comunicació i registre de la incidència
- Mesures d'urgència
- Comunicació a les famílies de tots els implicats *

- Mesures de tractament individualitzat
- Seguiment del cas per les unitats d'Atenció i Intervenció i la Inspecció d'Educació

** Ateses les especificitats d'aquest tipus d'alumnat, i de l'assetjament per homofòbia o transfòbia, no previstes en l'Ordre 62/2014, prèviament a la comunicació del cas a la família, caldrà estudiar, mitjançant entrevistes a l'estudiant i a la seua família, si en l'àmbit familiar hi ha indicadors de transfòbia o de no-acceptació de la situació, per tal d'evitar generar un conflicte afegit a la persona víctima d'assetjament.*

SITUACIÓ DE DESPROTECCIÓ

Si la família no reconeix la identitat expressada pel fill o la filla, i s'observa sofriment emocional o psicològic persistent, el centre educatiu actuarà amb la màxima cautela, discreció i confidencialitat, però diligentment i amb determinació. El director o la directora sol·licitarà a la inspecció educativa la intervenció de la UAI de la direcció territorial d'educació corresponent.

Sota la supervisió dels responsables de la UAI, es mantindran tantes reunions amb la família com siguin necessàries fins arribar a un acord entre les parts, des de la via del diàleg, que repercutisca en l'adopció per consens de les mesures que l'alumne o alumna requereix, i que n'assegure el benestar i la integritat física i psicològica.

En casos extrems de no col·laboració, i esgotada la via del diàleg, el centre procedirà a l'aplicació del protocol que figura a l'annex III, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, i a la notificació a la conselleria competent en benestar social i protecció de la infància, a través del full de notificació, segons s'estableix en l'Ordre 1/2010, de 3 maig.

SEGUIMENT

La persona coordinadora d'igualtat i convivència se n'encarregarà de supervisar l'aplicació d'aquest protocol, i vetlarà perquè:

- L'equip orientador preste assessorament psicopedagògic a l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb disconformitat de gènere o en procés de transició per a fer el seguiment del desenvolupament de la seua vida escolar.
- El tutor o la tutora observe i porte un control periòdic del cas, tant de l'estat de l'alumne o alumna com del grup on s'integra, i es coordine amb l'equip docent del grup classe de referència.
- El tutor/tutora, el cap d'estudis, l'equip orientador i el coordinador d'igualtat i convivència es reunisquen de forma periòdica, setmanalment o de forma quinzenal, segons es determine en cada cas.
- Es preste una atenció individualitzada a l'alumne o alumna per part de l'equip orientador, tutors, dels membres de l'equip directiu, de la persona coordinadora d'igualtat i convivència i de la resta de l'equip docent. Es pot valorar la conveniència de nomenar un tutor o tutora personal, triat pel propi alumne/a, que siga una persona de referència per a l'alumne/a o amb qui tinga un major grau de confiança i empatia.
- L'observació, la supervisió i l'acompanyament d'aquests casos s'ha de realitzar de forma que l'alumne o alumna no perceba un tractament diferenciat que l'estigmatitze i evitar així una doble discriminació.
- Una vegada finalitzada l'aplicació del protocol, les accions de formació i sensibilització que hagen tingut un impacte positiu seran incorporades als reglaments i plans que regulen el funcionament i la convivència en el centre.

Decret 39/ 2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents sobre els drets

i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i servicis (DOGV 09/04/2008).

El centre garantirà la confidencialitat de les dades personals, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com qualsevol altra informació que pugui afectar la imatge i dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa. L'entrega de la documentació sol·licitada al centre haurà de ser prèviament autoritzada pel director o directora.

El consell escolar i el claustre de professors avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzaran els problemes detectats en la seua aplicació i proposaran, si és el cas, mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

Cada professor/a, tutor/a és responsable del seu grup d'alumnes en qüestions de disciplina i formació. Explicarà als alumnes la normativa del centre i la del decret que regula els drets i deures de l'alumnat.

El tutor o tutora s'encarregarà de resoldre els problemes de disciplina i recollir les queixes de la resta del professorat, referents al seu alumnat, així com d'atendre les reclamacions d'aquests i d'elevat a la direcció del centre els casos que considere més greus.

Totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones o béns i que, per la seua intensitat, conseqüència o reiteració, perjudiquen la convivència al nostre centre seran notificades per la direcció del centre a la conselleria d'Educació. El procediment de notificació és el que disposa l'Orde de 12 de setembre de 2007.

Els incompliments de les normes de convivència seran valorats tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna.

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries es tindran en compte les circumstàncies atenuants i les circumstàncies agreujants.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la

comunicació.

f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic o qualsevol material del centre, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

CONSIDERACIONS FINALS

Aquest reglament serà d'aplicació a partir de l'endemà de la seua aprovació pel consell escolar del centre.

TÍTOL XV

BANC DE LLIBRES

CAPÍTOL I. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT

INTRODUCCIÓ:

Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec.

És important transmetre en l'alumnat i resta de membres de la comunitat educativa, les normes que s'hauran de seguir per al manteniment dels llibres en condicions òptimes; i a més a més, intentar que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte:

- L'ús de material col·lectiu.
- La importància de la reutilització de béns de consum reciclables.
- L'impacte positiu sobre el medi ambient.
- L'estalvi econòmic per a les famílies.
- El foment de la solidaritat, la coresponsabilitat, etc.

Amb la intenció de conscienciar l'alumnat en el procés de conservació dels llibres de text es dedicarà un temps a l'aula per recordar les normes del banc de llibres del col·legi.

1.1. LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES. NORMES D'ÚS.

Els llibres que conformen el *banc de llibres* del CEIP Roís de Corella de Gandia, són propietat del centre.

Cal tenir-ne cura en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant **no es podrà**:

- Escriure paraules o missatges en qualsevol format.
- Fer dibuixos o apegar adhesius.
- Doblegar els fulls per marcar temes.
- Embrutar les pàgines o la portada amb qualsevol producte.
- Marcar amb algun signe les respostes correctes.
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina o portada del llibre

1.2. NO FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES

No podran formar part del Banc de llibres de l'escola els llibres o material curricular :

- Quan falten pàgines.
- Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
- Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

1.3. 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-los al centre, al finalitzar cada trimestre i el curs.
- Els llibres han d'estar obligatòriament folrats.
- Els llibres del banc no es podran ratllar ni escriure sobre ells.
- No es podran posar adhesius.
- No es podrà posar el nom en un altre lloc que no siga el que especifica aquest reglament, etc.
- Es podrà subratllar amb llapis amb molta cura i s'hauran d'esborrar els llibres una vegada avaluada cada unitat.
- L'alumnat que cause baixa durant el curs o al finalitzar aquest, també haurà de tornar els llibres al col·legi.
- El deteriorament dels llibres per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representats legals de l'alumnat, de reposar el material deteriorat o extraviat.
- En el cas de que l'alumnat entregue un lot de llibres que no estiga en molt bon estat de conservació, rebrà per al curs següent un lot de llibres en estat semblant, si és possible.
- A l'inici del curs escolar, cada mestre/a explicarà als alumnes els primers dies de classe i als pares en la primera reunió del curs, les normes de conservació exigibles als usuaris del banc de llibres de text. En el moment que una família decideix participar-hi al banc, s'entén que accepta les diferents normes de funcionament.

1.4. PROCEDIMENT

- A l'inici de cada curs escolar, els alumnes que cursen 1r i 2n d'Educació Primària, rebran un xec pel valor que anualment determine Conselleria. El xec llibre es generat pel programa informàtic ITACA, atenent a la matrícula de cada alumne.
- Amb eixe xec-llibre seran les famílies les encarregades de comprar els llibres de text, en l'establiment que lliurement trien.
- El col·legi repartirà a final de cada curs el llistat de llibres i material curricular que farà servir cada nivell el curs següent, amb al material s'indicarà el número de forros necessaris per posar-los nous en cada llibre a l'inici de cada curs escolar.
- De 3r a 6é curs d'Educació Primària a l'inici de cada curs escolar els mestres tutors/es entregaran a cada alumne pertanyent a xarxa llibres, el lot de llibres del Banc de llibres, corresponent al seu nivell escolar.
- Caldrà protegir aquests llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores, folrant-los amb fundes de plàstic no adhesives.
- Els llibres de text portaran una etiqueta identificativa del Banc de Llibres del col·legi, en la portada del llibre damunt del folre.
- En l'etiqueta esmentada l'alumn@ escriurà el seu nom, i serà el responsable del bon ús del llibre durant tot el curs.
- Només es pot escriure el nom a l'etiqueta identificativa.
- En acabar cada trimestre del curs en el cas de llibres trimestrals o al final de curs en el cas de llibres anuals s'haurà de tornar al centre el **lot complet** del curs corresponent, en les condicions que es determinen en aquest reglament.

Un llibre es considerarà que no està en condicions:

- Si es fa malbé o es perd. En eixe cas la família l'haurà de reposar.

-Si per qualsevol circumstància de les anteriors, una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.

-L'alumnat que acabe sisé de primària també haurà de lliurar el lot complet al acabar el curs, per poder tindre accés al banc de llibres de 1er d'ESO.

Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més aviat possible, que ho comunicarà a la Comissió si és un problema greu.

1.5. PROCEDIMENT QUAN L'ALUMNE CANVIE DE COL·LEGI

Quan un/a alumne canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Article 20. Incorporació d'alumnat nou durant el curs

"Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.

El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text, si pertany a Xarxa Llibres.

Quan un alumne o alumna s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu valencià, hauran de comprar el lot de llibres i cedir-los al col·legi a final de curs, degudament folrats. Una vegada cedits l'alumn@ passarà a formar part del banc de llibres el curs següent si vol pertànyer a Xarxa Llibres."

1.6. ACTUACIONS GENERALS DEL COL·LEGI.

A nivell general, el col·legi haurà de:

-Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text per a reutilitzar-los, podent col·laborar en aquesta tasca tota la comunitat educativa (Claustre, AMPA, pares/ mares delegats/ des, etc.)

-Marcar els llibres de text i els materials catalogats.

-Adquirir exemplars nous per a reposar els que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, així com el material necessari per al nou alumnat.

-Iniciar accions tutorialis encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

-Potenciar per allargar la vida útil dels llibres si encara estan en bones condicions, amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública i atenent a criteris de sostenibilitat.

-L'Equip Directiu del col·legi, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduirà durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la Conselleria d'Educació.

-La comissió educativa del Consell Escolar coordinarà i gestionarà el banc de llibres i material curricular. Les seues funcions estan contemplades a l'article 12 de l'Ordre 26/2016.

-Els llibres de text romandran en el col·legi i seran custodiats per cada tutor o per la Comissió.

IMPORTANT: Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al/la coordinador/a del *banc de llibres* per resoldre la incidència.

PROCEDIMENT: A un nivell més concret, el col·legi actuarà de la següent manera.

1. Cada trimestre o anualment, atenent al tipus de llibre, el tutor o especialista arplegarà els llibres de text ja utilitzats. Comprovarà l'estat i decidirà si pot pertànyer a Xarxa-Llibres el següent curs o no. Els especialistes faran arribar els llibres ja comprovats a la tutoria corresponent.
2. Els llibres comptabilitzats seran custodiats pel tutor/a i guardats sempre en un armari de l'aula tancat amb clau, fins l'inici de cada trimestre, moment en el que els repartirà a l'alumnat o fins l'intercanvi amb l'altra classe en el moment indicat a final de curs.
3. La Comissió marcarà un dia a final de curs per a l'intercanvi de llibres entre les classes consecutives del mateix cicle: Grup A amb grup A, grup B amb grup B i grup C amb grup C.
4. En el cas de que l'alumnat pertanyent al banc de llibres fóra inferior en el curs que rep els llibres, els llibres sobrants s'hauran d'entregar en el dia i hora que la Comissió especifique i en el lloc que s'assenyale.
5. En el cas contrari, si no es tenen prou llibres: En primer lloc el tutor/a comprovarà que no hi han sobrants en les altres aules paral·leles, en el cas que sí hi hagueren, podrà agafar-los per a la seua aula. En el cas de que no hi hagueren prou, el nivell omplirà el full corresponent, en el qual farà la demanda de llibres que falten a la Comissió Banc de llibres. (*Annex VII- RRI Banc*)
6. Tots els nivells a partir de 3r curs, ompliran l'*Annex VIII- RRI Banc* i l'entregaran a la Comissió en els dies assenyalats, especificant si tenen necessitats de manuals de reposició, o marcant un 0 en cas contrari.
7. S'especificarà també el nom i aula dels alumnes que pertanyents a Xarxa Llibres utilitzen materials específics.
8. Els tutors d'aquest alumnat de NNE, junt als mestres de Pedagogia terapèutica, faran arribar a la Comissió en els dies assenyalats, el llistat de manuals que caldrà per a aquests alumnes. Si els alumnes són de 1r o 2n curs, el llistat li se farà arribar a la família, que comprarà es manuals amb el xec-llibre.
9. La Comissió repartirà abans de final del mes de juny, tots els llibres sol·licitats en el document a l'efecte, dels que dispose el centre en eixe moment.
10. La resta de llibres es repartiran a l'inici de curs, en el moment en que siguen rebuts pel centre.
11. El tutor comprovarà que estiguen tots folrats, i els que no els folrarà amb els forros que li proporcionarà la comissió.
12. A cada llibre li s'ha de pegar un adhesiu identificatiu com que el llibre és propietat del centre. Serà en eixa etiqueta on s'escriurà el nom del xiquet o xiqueta al qual se li han cedit per a tot el curs.
13. El col·legi comptarà amb etiquetes amb el segell o logotip del Banc de llibres del nostre col·legi. Les etiquetes s'adheriran a la portada, i mai es repartiran per a ser pegades en les cases.
14. En el cas de qualsevol incidència (pèrdua, robatori, deteriorament, etc.) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor/a i per escrit, al Coordinador/ a de la comissió del banc de llibres per tal de se li faça des del centre la comunicació corresponent a la família: *Annex VIII- RRI Banc*, per tal de que reponga el material. Si la família no substituirà el material perdut, trencat, etc. el curs següent deixaria de formar part del banc de llibres.

1.7. REPOSICIÓ I RENOVACIÓ

La reposició de materials per part del centre es contempla en els casos següents:

- Per insuficiència d'exemplars.
- Per deteriorament.

En canvi, la renovació de llibres de text es contempla:

- Quan es canvie d'editorial, o passat el temps establert en la normativa vigent.
- Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres.
- Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi de modalitat lingüística.
- En el cas de materials curriculars de 1er i 2n de primària que no es puguin reutilitzar.

1.8. ALTES I BAIXES DE MATRÍCULES

Quan un alumne pertanyent a Xarxa-Llibres deixa el centre amb el curs encetat, el tutor serà el responsable d'arreglar tots els llibres cedits.

Eixos llibres seran entregats a la Comissió per a la seua custòdia.

Quan un alumne pertanyent a Xarxa-Llibres es matricula en el centre amb el curs encetat, el tutor serà el responsable de sol·licitar a la Comissió Xarxa-Llibres un lot de llibres per al nou alumne.

Eixos llibres seran entregats a l'alumne després d'informar a la família les obligacions a les que està sotmès al pertànyer al nostre Banc de Llibres.

1.9. COMISSIÓ I COORDINADOR/A DEL PROGRAMA.

Es formarà una comissió i junt al coordinador/a del programa supervisaran el seu desenvolupament i vetllaran pel bon funcionament del programa, facilitant la informació requerida a la Conselleria.

Les funcions del Coordinador/a són:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en la implantació, la planificació gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió educativa del Consell Escolar.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de llibres i materials curriculars, per què passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat educativa les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibre de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que puga determinar la Direcció del centre relacionades amb les seues funcions.

CONSIDERACIONS FINALS

Aquest reglament serà d'aplicació a partir de l'endemà de la seua aprovació pel consell Escolar del centre.

ANNEXOS

ANNEX I AUTORITZACIÓ EIXIDES EXTRAESCOLARS

Descripció activitat			
Objectius educatius de l'activitat			
Lloc			
Dia / Dies			
Hora de començament		Hora de finalització	
Mestr@ responsable Mestr@s/Educadors Acompanyants			
Preu de l'activitat:			
Últim dia d'entrega d'autorització i /o diners:			

En/Na..... com pare-mare de

l'alumne/a de Curs, grup d'Ed

AUTORITZE al meu fill/a, a participar en l'activitat proposada en aquest full.
SIGNATURA DEL PARE/MARE O TUTOR.

*** Observacions del pare/mare:

Ací es poden anotar aspectes a tindre en compte pels mestres (al.lèrgies, intoleràncies....)



.....
L'autorització de dalt es torna al col.legi, i aquesta part es queda a casa

Descripció activitat			
Objectius educatius de l'activitat			
Lloc			
Dia / Dies			
Hora de començament		Hora de finalització	
Mestr@ responsable Mestr@s/Educadors Acompanyants			
Últim dia d'entrega d'autorització i /o diners:			
Preu de l'activitat:			

Recomanacions per a l'alumnat:

ANNEX II

PROTOCOL ATENCIÓ SANITÀRIA - MARC NORMATIU

- Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
 - Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors).
 - Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.
 - Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).
 - Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: capítol IV «De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques», articles 32 a 37.
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil: articles 12 i següents.
- Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets i adolescents en el medi escolar.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure Circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

ANNEX IV
INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUME/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:

ANNEX V**CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR**

Sr./Sra. _____

amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____

telèfons _____ / _____ / _____

correu electrònic _____

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____

_____ del curs _____ grup _____

del centre educatiu _____

de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / metgessa, Sr./Sra. _____

_____ col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, _____, de/d' _____, de 20 _____

Signat _____

NIF _____

ANNEX VI
REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA
ESPECÍFICA

NUM. ENTRADA	DATA INICI	COGNOMS	NOM	CURS/GRUP	ATENCIÓ REALITZADA	VIA ADMINISTRACIÓ	HORA	OBSERVACIONS	DATA FINAL	PERSONA QUE REALITZA L'ATENCIÓ

ANNEX VII- RRI_BANC
COMUNICACIÓ DE NECESSITATS A LA COMISSIÓ BANC DE LLIBRES

*Després del traspàs dels llibres del banc de llibres entre dos nivells, i la comprovació de no existència de manuals en cap de les tres aules del nivell, es fa la següent demanda a la Comissió Banc de llibres:

- Al nivell li falten els següents exemplars:

Escriuiu el en quadre, número d'exemplars que falten i a quina aula li falten.

	Aula A	Aula B	Aula C
Matemàtiques			
Matemáticas			
Valencià			
Castellano			
Socials			
Naturals			
Anglès			

- Al nivell hi han els següents alumnes que porten llibres diferents amb la resta de la classe:
(Especifiqueu nom i aula)

Signatura tutors/es:

Gandia, a de juny de

ANNEX VIII- RRI_BANC

COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES

L'alumn@ de curs d'Educació Primària, membre del Banc de llibres del col·legi, va ser beneficiari del lot de llibres corresponents al seu nivell.

Segons el nostre reglament de règim interior RRI, Article 6, apartat 14:

14.- “En el cas de qualsevol incidència (pèrdua, robatori, deteriorament, etc.) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor/a i per escrit, al Coordinador/ a de la comissió del banc de llibres per tal de se li faça des del centre la comunicació corresponent a la família per tal de que repose el material. Si la família no substituirà el material perdut, trencat, etc. el curs següent deixaria de formar part del banc de llibres.”

Amb aquest comunicat li recordem que **ha de substituir el més ràpidament possible el material baix indicat** i el faça arribar convenientment forrat al tutor/a del seu fill/a, per a no deixar de pertànyer al Banc de llibres.

Material a reposar: Nom

Editorial..... ISBN

Llengua:.....

Signat: Coordinador/a Banc de llibres