

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



Actualitzat curs 2015/2016

RRI



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

PREÀMBUL

1. Introducció/ justificació
2. Fonaments jurídics
3. Principis generals
4. Instruments de gestió i curriculars
 - 4.1. Documents de gestió
 - 4.2. Documents d'intervenció curricular

TÍTOL I -- Estructura organitzativa del Centre

1. Òrgans unipersonals de govern
 - 1.1 Director/a
 - 1.2 Cap d'estudis
 - 1.3 Secretaria
2. Òrgans col·legiats
 - 2.1 Consell escolar
 - 2.2 Claustre
3. Òrgans de coordinació docent
 - 3.1 Equip de cicle
 - 3.2 Equips docents
 - 3.3 Comissió coordinació pedagògica
4. Tutors
5. Servei Psicopedagògic
6. Altres òrgans equips i càrrecs

TÍTOL II -- Disposicions generals

CAPÍTOL 1 -- Principis fonamentals.

CAPÍTOL 2 -- Instruments bàsics per a la consecució d'un clima adequat.

CAPÍTOL 3 -- Comissió de convivència.

TÍTOL III -- Objectius generals del centre.

TÍTOL IV -- De l'alumnat.

CAPÍTOL PRELIMINAR: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL 1 -- DELS DRETS DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL 2 -- ELS DEURES DE L'ALUMNAT.

CAPÍTOL 3 -- SOBRE INCOMPLIMENTS DE NORMES DE CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL 4 -- APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

CAPÍTOL 5 -- GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

CAPÍTOL 6 -- CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS

CAPÍTOL 7 -- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

CAPÍTOL 8 -- MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

CAPÍTOL 9 -- GARANTIES PROCEDIMENTALS

TÍTOL V -- Dels pares, mares o tutors.

CAPÍTOL 1 -- DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS o TUTORES DELS ALUMNES.

CAPÍTOL 2 -- DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS o TUTORES DELS ALUMNES.

TÍTOL VI -- Del professorat.

CAPÍTOL 1 -- DRETS DEL PROFESSORAT.

CAPÍTOL 2 -- DEURES DEL PROFESSORAT.

TÍTOL VII -- Del personal d'administració i serveis.

CAPÍTOL 1 -- DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS.

CAPÍTOL 2 -- DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS.

TÍTOL VIII -- Dels drets i deures del personal d'activitats extraescolars depenents de l'AMPA, l'ajuntament i de l'empresa de menjador.

CAPÍTOL 1 -- DRETS I DEURES.

TÍTOL IX -- Règim de funcionament.

CAPÍTOL 1 -- MENJADOR ESCOLAR.

CAPÍTOL 2 -- ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES PER LA NORMATIVA VIGENT.

CAPÍTOL 3 -- NORMES PER A L'ÚS DELS INSTAL·LACIONS, RECURSOS I ALTRES SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

CAPÍTOL 4 -- REGULACIÓ ENTRADA I EIXIDES.

CAPÍTOL 5 -- ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL 6 -- AGRUPAMENTS

CAPÍTOL 7 -- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 8 -- ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 9 -- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

ANNEX I -- Mesures educatives correctores

ANNEX II -- Autorització no assistència a classe.

ANNEX III -- Subministrament de medicaments

ANNEX IV -- Autorització de l'ús d'imatge d'alumnes

ANNEX V -- Entrades i recollides dels alumnes

ANNEX VI -- Normes específiques del centre

ANNEX VII -- Autorització eixir fill/a sols

ANNEX VIII -- Faltes contràries a la convivència escolar en horari de menjador

ANNEX IX -- Faltes greument perjudicials per a la convivència en horari de menjador

ANNEX X -- Faltes contràries a la convivència escolar

ANNEX XI -- Faltes greument perjudicials per a la convivència

ANNEX XII -- Documents d'avaluació

ANNEX XIII -- Registre accidents escolars

ANNEX XIV -- Al·lèrgies

ANNEX XV -- Menú menjador

ANNEX XVI -- Aspectes a avaluar

PREÀMBUL

1.-INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ

El Reglament de Règim Interior és el conjunt d'objectius, principis i normes per les quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre i és l'instrument idoni per tal de potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

Així doncs, el Reglament de Règim Interior del centre, s'observa no com un codi de sancions sinó la concreció dels principis i dels objectius del centre, oferint un servei escolar per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat la seua pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

El present reglament és d'aplicació tant durant l'horari lectiu com en el servei de menjador i activitats extraescolars programades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.

Tant en les activitats extraescolars programades per l'AMPA, ajuntaments i altres institucions, com els possibles serveis d'escola matineria, escola d'estiu o similars, no serà aplicat aquest reglament exceptuant aquelles accions que causen un deteriorament de les instal·lacions. Les possibles faltes comeses seran sancionades pels monitors o l'empresa que ofereix el servei, tant es tracte d'una empresa privada o de l'ajuntament de Xàbia.

El nostre RRI es fonamenta en les bases filosòfiques ja que la persona du aparellada la circumstància de ser subjecte de drets i deures. Sociològicament l'existència de normes és consubstancial a la constitució de grups humans.

Psicològicament la norma en si és un factor de seguretat per als individus i de cohesió per al grup. A més a nivell organitzatiu els centres escolars necessiten l'existència de normes perquè suposen una reducció del temps dedicat a trobar fórmules de funcionament cada vegada que es plantegen problemes. Tanmateix, es necessària l'existència del RRI tal com s'estableix en el ROF Decret 233/1997 de 2 de setembre.

2.- FONAMENTS JURÍDICS

Llei Orgànica 08/1985 de 3 de juliol LODE

Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació. LOE.

Llei Orgànica 8/2013, LOMQE, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa.

Llei Orgànica 1/2004 de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.

Decret 233/2004 de 22 d'octubre pel que es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar.

Orde 4 d'octubre de 2005 de creació de l'arxiu de registre sobre convivència escolar.

Orde de 25 de novembre de 2005 sobre la notificació d'incidències per part dels centres.

Orde de 31 de març de 2006 regula el pla de convivència.

Orde 13 de desembre de 2007, sobre avaluació en educació primària.

Ordre 22 Octubre 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'adapten les normes contingudes en el Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació infantil i dels de Primària, referides a la composició dels Consells Escolars dels Centres d'Educació Especial de la Comunitat Valenciana.

Drecret 39/2008, 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics, i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Orde 47/2010 de 28 de maig, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat (2010/6362)

Resolució 12 de juny 2015, de les direccions generals de Centres i Personal Docent, i d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària durant el curs 2015-2016

ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de

Decret 233/1997 i 234/1997 sobre el Reglament Orgànic i Funcional.

Totes les modificacions legislatives posteriors que afecten a aquest Reglament quedaran immediatament incorporades o modificades, com annexos al final del RRI, informant el Consell Escolar, per tal de no entrar en contradicció amb aquestes normatives. Si les modificacions afecten a elements que no són de norma general, caldrà que siguen aprovades pel Consell Escolar.

3.-PRINCIPIS GENERALS:

L'activitat educativa, orientada pels principis i declaracions de la Constitució i tal com estableix la LOMQE té les següents finalitats:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f) La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

4.- INSTRUMENTS DE GESTIÓ I CURRICULARS.

4.1 Documents de gestió:

Projecte educatiu del Centre (PEC):

Art. 121 de la LOE. És el document en el qual s'establixen les línies bàsiques i els principis fonamentals que han de regir la vida del centre i dotar-lo d'una identitat específica. En ell s'inclouen els documents següents:

- Projecte de Normalització Lingüística (PNL) amb una vigència de 3 anys naturals.
- Programa d'ensenyament en Valencià (PEV).
- Reglament de Règim Interior.

Programació General Anual (PGA): Concreta les actuacions previstes per a un curs escolar.

Memòria fi de curs: Anàlisi de les intervencions realitzades al llarg del curs Escolar.

Pla Anual de Normalització Lingüística (PANL): Concreció anual d'Activitats segons els objectius i principis establits en el PNL.

4.2.- Documents d'intervenció curricular:

Àmbits Curriculars (AC): Reunix tots els Projectes curriculars d'Àrea i estos, al mateix temps, contemplaran els objectius, continguts, principis Metodològics i mecanismes d'avaluació de l'àrea respectiva. Es concretaran en les programacions d'aula i ACI.

Adaptacions Curriculars Individuals (ACI): Propostes d'intervenció curricular per als alumnes amb necessitats educatives especials.

Projecte Lingüístic de Centre (PLC).

Pla d'Acció Tutorial (PAT): Concreció de les activitats i actuacions del Professorat orientades als alumnes, no específicament curriculars.

Pla d'actuació per a l'atenció a la diversitat: Decisions amb especial incidència en el procés d'ensenyança-aprenentatge que han d'oferir a tots els alumnes la possibilitat de compaginar una ensenyança comuna per a tots amb la diversitat de les seues necessitats educatives.

Pla de convivència.

TITOL I

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

D'acord amb el ROF, el 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, en el s'estableix l'estructura organitzativa del Centre.

1. ÒRGANS UNIPERSONALS. COMPETÈNCIES *(Decret 233/1997 de 2 de setembre)*

1.1 Son competències del director o directora:

- a) 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 al claustre.
- b) Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
- d) Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- e) 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.
- f) Aprovar els projectes i les normes als que es refereix el capítol II del títol V de la Llei Orgànica LOMQE.
- g) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- h) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció a l'estableix en la Llei Orgànica LOMQE i disposicions que la desenvolupen.
- i) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb què establezca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
- l) 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.
- m) Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
- n) 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.

- o) Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts 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.
- p) 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.
- q) Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
- s) 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 establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- t) Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
- u) Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
- v) Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- w) Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
- x) Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
- y) El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
- z) Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

Funcions de normativa específica del centre:

- Gestionar tots els assumptes respecte a l'Ajuntament i l'Administració, o delegar en alguna persona del claustre.
- Divulgar entre la comunitat escolar aquelles disposicions legals que els afecten.
- Donar curs als permisos i llicències segons les disposicions vigents.
- Signar mensualment el part d'absències del professorat.
- Sol·licitar a l'Ajuntament i al Consell Escolar Municipal tot tipus d'informació que tinga relació amb la comunitat educativa que representa.

1.2 Són competències del cap o la cap **d'estudis**:

- a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- b) 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 del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris

aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.

- d) Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- e) Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- f) Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- g) Organitzar els actes acadèmics.
- h) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
- i) Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- j) Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- k) Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- l) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- m) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- n) Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació a fi de cicle.
- o) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

Funcions de normativa específica del centre:

- Vetllar pel compliment dels criteris que fixe el Claustre de Mestres sobre la tasca d'avaluació, promoció i recolzament de l'alumnat.
- Vetllarà pel compliment del calendari de reunions dels/les mestres amb pares/mares de l'alumnat.
- Unificar criteris sobre tots els documents existents al centre.
- Coordinar les visites d'Editorials o altres estaments relacionats amb l'educació.

1.3 Són competències del secretari o **secretària**:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- b) Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- c) Actuar com a secretari o secretària 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.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
- f) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- h) Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- j) 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.

- k) Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- l) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- m) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguin generats al centre.
- n) Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes de d'interés general o professional que arriben al centre.
- o) Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

Funcions de normativa específica del centre:

- Facilitar als pares i mares tota la documentació oficial i ajudar-los en la tasca de complimentar-la.
- En les sessions de claustre, potenciar la participació de les persones en funció del tema a tractar.
- Distribuir la correspondència a cada membre del claustre i informar a cada departament i cicle de les activitats extraescolars que arriben al centre.
- Actualització, modernització i informatització de la secretaria del centre.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.1. Consell Escolar *(Capítol III R.O.F.) 233/97*

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

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de Novembre, de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents, en aquest reglament i en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

La seua composició serà la següent:

Al ser un centre de divuit unitats, el consell escolar estarà integrat per:

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

- Tres representants dels alumnes de Primària.

El consell escolar prendrà els acords, per majoria simple, llevat dels casos següents:

- L'aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzaran per majoria absoluta.
- Aprovació del projecte educatiu, del reglament de règim intern i de la programació general anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços.

Qualsevol membre del consell escolar i els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran adreçar-se al secretari o secretària del consell escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.

Reunions del Consell Escolar: (segons l'article 59 del ROF)

Es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el seu president o ho sol·licite, al menys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i una altra al final del curs.

Les reunions es celebraran en dia i hora que garanteixen l'assistència de tots els sectors representats en el mateix.

En reunió ordinària, el director o directora enviarà els membres del consell escolar la convocatòria, que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i, si s'escau, aprovació, de manera que aquests puguin rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. A més es podrà realitzar convocatòria extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que calga tractar així ho aconselle.

En el sens del consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- De convivència
- Pedagògica
- Econòmica
- De menjador
- Infraestructura

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

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

els membres del consell escolar.

a) Comissió Econòmica :

La Comissió Econòmica realitzarà les tasques d'aquest tipus que li recomane el Consell. Estarà integrada per:

- El/La Director/a.
- El/La Secretari/a
- Dos Professors/es.
- Dos representants pares/mares d'alumnes

Informarà al Consell Escolar de les gestions realitzades. Es reunirà, al menys, una vegada al trimestre.

b) Comissió de Convivència:

La Comissió de Convivència vetllarà per la bona relació entre tots els components de la Comunitat Escolar. Estudiarà de forma especial els problemes de disciplina que proposi la Direcció a el/la Cap d'Estudis i tramitarà les seues propostes en la forma que establezca el Consell Escolar. Estarà constituïda per:

- El/La Director/a.
- El/La Cap d'Estudis.
- Dos professors/es
- Dos representants pares/mares d'alumnes

Amb veu, però sense vot, per acord de la Comissió de Convivència, podran ésser convocats per ella els/les professors/es o tutors/es relacionats amb el cas plantejat, el/les delegats/es de l'alumnat, el pare o la mare i qualsevol altra persona que puga contribuir en buscar solucions.

c) Comissió de seguiment del menjador.

La finalitat d'aquesta junta és la gestió, el control i seguiment de totes les activitats relacionades amb el menjador. Estarà constituïda per:

- President/a director/a.
- Encarregat/da de l'administració del menjador.
- Dos professors/es
- Dos pares/mares

a) Comissió d'infraestructures.

La finalitat d'aquesta junta és la gestió, el control i seguiment de totes les activitats relacionades amb les infraestructures. Estarà constituïda per:

- President/a director/a.
- Encarregat/da de l'administració del menjador.
- Dos professors/es
- Dos pares/mares

Renovació del Consell Escolar

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per mig del procés electoral que s'haja establert a l'efecte.

Les vacants produïdes en el Consell per la pèrdua de condició de conseller/a d'alguns/es dels seus membres, serà coberta, en el seu cas, per aquell/a que li seguirà en el

procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracte d'òrgans unipersonals.

Funcions del consell escolar (ROF art. 63,64,65. D.O.G.V. 3.073/1.997)

El consell escolar del centre tindrà les atribucions que legalment li corresponguin (*art. 127 LOMQE*) i específicament les següents:

- a. Avaluar els projectes i les normes a les que es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica LOMQE.
- b. Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre, en els termes que la present Llei Orgànica LOMQE estableix. Ser informat del nomenament i cesse dels demés membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la Llei Orgànica LOMQE i disposicions que la desenvolupen.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que si 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 dels pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a que es refereix l'article 84.3 de la present Llei Orgànica, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar la obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix en l'article 122.3.
- i. Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat.
- l. Altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.
- m. Estar informats del Projecte Educatiu elaborat pels membres de la Comunitat Educativa i aprovat pel Director/a del Centre. Així mateix, establir els

- procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
- n. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció.
 - o. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.
 - p. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
 - q. 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.
 - r. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
 - s. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
 - t. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
 - u. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
 - v. 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.
 - w. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.
 - x. 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.
 - y. Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
 - z. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
 - aa. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
 - bb. Aprovar el reglament de règim intern del centre.

De totes les decisions que es prenguen en el consell, se n'hauran d'informar els diferents sectors representats. A més, en la primera reunió que es realitze al començament del curs, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas caldrà informar les associacions de pares i mares d'alumnes i el claustre de professors.

2.2 Claustre

El Règim jurídic dels claustres de professors serà l'establert en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

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

El Claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre.

Competències del claustre

Són competències del claustre de professors:

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
- Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- 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.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes 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.

Assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Disposicions generals

La normativa legal estableix que en les escoles d'Educació Infantil i d'Educació Primària hi haurà els següents òrgans de coordinació docent:

3.1.- Equips de cicle.

3.2.- Equips docents.

3.3.- Comissió de coordinació pedagògica.

3.1. Equips de cicle

Els equips de cicle, que agruparan tots els mestres que impartisquen docència en ell, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenrotllar, davall la supervisió del Cap d'Estudis els ensenyaments propis del cicle. Existeixen en el Centre els següents Equips de cicle:

- Equip d'Educació Infantil: estarà integrat per tots els professors/es que impartixen la docència en este Cicle.
- Equip del Primer Cicle de Primària: estarà format pels professors/es dels cursos primer i segon de Primària.
- Equip del Segon Cicle de Primària: estarà format pels professors/es de tercer i quart de Primària.
- Equip del Tercer Cicle de Primària: estarà format pels professors/es de cinquè i sisè de Primària.

Coordinador/a de cicle:

- Actuar com a secretari/a de les reunions de cicle.
- Comunicar als membres del cicle les informacions rebudes.
- Dinamitzar el cicle amb propostes de formació i actualització didàctica.

Al llarg del curs hi haurà almenys tres reunions entre els diferents Caps de Cicle i l'Equip Directiu per tal de tractar totes aquelles qüestions que es consideren importants per al bon funcionament del centre. Es reuniran de forma extraordinària a petició de qualsevol membre, amb la comunicació prèvia a l'Equip Directiu, que realitzarà la convocatòria.

La resta d'especialistes es distribuïran pels diferents cicles en funció de l'Organització que a principi de curs establisca el Claustre de professors.

Són competències de l'equip de cicle:

- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre relatives a la elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Formular propostes a la Comissió de Coordinació Pedagògica relatives a l'elaboració dels Projectes Curriculars d'Etapas.
- Mantindre actualitzada la metodologia didàctica.
- Organitzar i realitzar les activitats complementàries i extraescolars.

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

3.2. Equips docents d'Etapa

Els equips docents, que agruparan tot el professorat que impartisca docència en un mateixa etapa, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del cap o la cap d'estudis:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats

educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.

- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- 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 docent estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.

Els coordinadors de l'etapa hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant un curs acadèmic. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip d'etapa. El càrrec de coordinador/a serà rotatiu.

Correspon al coordinador/a de l'etapa:

- Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'etapa corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de l'etapa.
- Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat de l'etapa.
- Coordinar l'ensenyament en la etapa corresponent d'acord amb el projecte curricular.

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

- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre.
- Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de l'etapa, amb audiència de la persona interessada.
- Trasl·lat de centre o altres circumstàncies.

3.3. Comissió de coordinació pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i el mestre o mestra d'educació especial (pedagogia terapèutica) el mestre/a d'A i L.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menys edat.

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

Les funcions de la comissió de coordinació pedagògica poden ser assumides pel claustre. (Decret 233/1997 de 2 de setembre del Govern Valencià)

La comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament regulat en el títol V d'aquest reglament, les atribucions següents:

- 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.

- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessites educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

4. TUTORS

Cada grup d'alumnes d'un determinat nivell tindrà un professor-professora tutor-ra, serà designat pel director-ra a proposta del cap o la cap d'estudis, atenent els criteris establerts pel claustre.

Els professors tutors exerciran les **funcions** següents:

- Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- 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.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
- Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- 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.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors

legals dels alumnes.

- Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

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

Tutories

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

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

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

Funcions del professorat

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyança de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyança.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si és el cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a què les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en el mateix.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyança corresponent.

2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior baix el principi de col·laboració i treball en equip.

5. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

El/la psicopedagog/a col·laborarà amb el professorat en l'atenció dels alumnes que necessiten un seguiment i suport especial en el seu procés educatiu. Assessorarà a l'Equip

Directiu, professorat, alumnes i pares en els assumptes que requerisquen la seua atenció i col·laboració en aspectes d'índole pedagògica.

6. ALTRES ÒRGANS I CÀRRECS

- Com a equip de treball s'han establert **els càrrecs**:

- a) Biblioteca del centre
- b) Material
- c) Material audiovisual i pedagògic
- d) Tics
- e) Projecte tauletes, Projecte música
- f) etc...

TÍTOL II

Disposicions generals

CAPÍTOL 1

PRINCIPIS FONAMENTALS

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu, perquè aconseguisquen el major desenrotllament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials, intel·lectuals, culturals i emocionals; la necessitat de col·laboració de tots els components de la comunitat educativa en la consecució d'eixe objectiu, amb un marcat èmfasi no sols en l'esforç personal sinó també en el col·lectiu, de manera que la responsabilitat dels resultats escolars de l'alumnat no sols recaiga sobre ell, sinó també sobre les seues famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en última instància, sobre la societat en el seu conjunt; i això com a compromís assumit, d'acord amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea.

En tot cas, els fins i principis establits en els articles 1 i 2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, són els que inspiren els establits en el present decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, entre els quals, el ple desenrotllament de la personalitat i de les capacitats de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'estos, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.

A més, la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig llei concep la participació com a valor bàsic per a la formació d'uns ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos, amb una especial atenció a l'autonomia dels centres docents a través de l'elaboració dels projectes educatius i el protagonisme dels òrgans col·legiats de control i govern dels centres docents.

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

CAPÍTOL 2

INSTRUMENTS BÀSICS PER A LA CONSECUCIÓ D'UN CLIMA ADEQUAT EN EL CENTRE.

ARTICLE 1

S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre:

- a) El Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència
- b) El Registre Central, regulat per l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- c) El reglament de règim interior del centre.
- d) El pla de convivència del centre.

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, Art 6-6

L'alumnat , a través de la junta de delegats o, al defecte, dels seus representants al CEC, podrà proposar al consell escolar del centre l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del centre.

CAPÍTOL 3

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

ARTICLE 2

Composició:

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

ARTICLE 3

Funcions:

- a) Realitzar el seguiment del pla de convivència i elaborar trimestralment un informe que reculli les incidències produïdes en tal període, les actuacions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora que estime pertinents. *(Ordre de 31 de març de 2006—art. 5)*
- b) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- c) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- d) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- e) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- f) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, Art 11

TÍTOL III

Objectius generals del centre.

ARTICLE 4

Són objectius del centre:

Afavorir que el xiquet/a realitze els aprenentatges necessaris per a viure i integrar-se en la societat de forma crítica i creativa.

Autonomia:

El centre impulsarà el desenvolupament i l'acció autònoma en l'entorn, desenvolupant l'observació de la realitat i un pensament reflexiu i crític que afavoreix l'elaboració de judicis i idees creatives.

Socialització:

Es proporcionarà un mitjà (entorn) ric en relacions personals amb els companys/es i adults/es a través del joc, la comunicació, el diàleg i el treball.

S'afavorirà la participació, la responsabilitat, el respecte als drets dels demás, la tolerància, el sentit crític i el respecte als valors democràtics.

Instruments bàsics:

Es promocionarà l'adquisició d'aquells aprenentatges bàsics que els puga permetre:

- Interpretar diferents tipus de llenguatges i utilitzar recursos expressius adequats; augmentar llur capacitat comunicativa.
- Adquirir els conceptes, procediments i actituds necessaris per tal de poder interpretar l'entorn que els rodeja i intervenir de forma activa i crítica.
- Desenvolupar les experiències afectives motrius, socials i cognitives necessàries per tal d'identificar-se amb la cultura, participar en la vida social del seu entorn de forma individual i col·lectiva.

Aprenentatge lingüístic:

Es garantiran l'adquisició, els coneixements i actituds necessaris que assegurin a l'alumnat, independentment del seu origen, ser usuari de les dues llengües oficials (a nivell oral i escrit) i manifestar una acceptable competència en llengua estrangera (que hi puga interactuar bàsicament).

Noves tecnologies:

Es desenvoluparan pràctiques responsables en l'ús dels sistemes tecnològics i en el tractament i difusió de la informació.

Desenvolupament sostenible:

Es proporcionaran les eines necessàries per a que l'alumnat puga desenvolupar les següents capacitats:

- *Analitzar, investigar, avaluar, imaginar creativament, projectar, comunicar, negociar, planificar, cooperar i executar.*
- *Adquirir la motivació i el coratge necessaris per a l'aplicació productiva d'aquestes capacitats.*

Així mateix es proporcionaran instruments que faciliten l'aprenentatge de la realitat ambiental destinat a transformar aquesta realitat des de plantejaments de sostenibilitat.

Educació intercultural:

Es promourà el reconeixement i l'acceptació del pluralisme cultural com una realitat de la societat dels nostres dies:

- *Transmetre sabers pertinents sobre la diversitat cultural de la societat.* La contribució cap a l'establiment d'una societat igualitària.
- *Fer prevaldre els valors democràtics.* I la contribució a l'establiment de relacions interètniques harmonioses.
- *Desenvolupar les capacitats necessàries per a "viure junts".*

TÍTOL IV

De l'alumnat

CAPÍTOL PRELIMINAR

Com ens correspon als òrgans de govern del Centre garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes, juntament amb els òrgans de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

ARTICLE 5

SOBRE CONVIVÈNCIA A LES CLASSES, PASSADISSOS I PATI. (REGLAMENT BÀSIC.)

- a) Respectar el mobiliari, edifici i material d'ús comú.
- b) Respectar als companys/es. (Refusar tot tipus de violència)
- c) Controlar el to de la veu a les classes i en els passadissos per a respectar el treball dels demés.
- d) No córrer a les entrades i eixides al pati.
- e) Complir amb els càrrecs assignats.
- f) Respectar el torn de paraules.
- g) Col·laborar en la conservació i la neteja dels llocs comuns.
- h) Respectar els treballs exposats.
- i) Caldrà ordenar la classe abans de les eixides.
- j) Es prohibeixen les sortides del recinte escolar en hores lectives excepte si estan degudament autoritzades.
- k) No utilitzar calcer esportiu amb rodets per tal d'evitar accidents.
- l) El centre no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o rotura de qualsevol joguet o objecte semblant que l'alumnat porte a l'escola, sempre que no forme part d'una activitat específica d'aula.
- m) Respectar les recomanacions relatives als esmorzars saludables per garantir hàbits d'alimentació sans.

ARTICLE 6

ÚS DE TELÈFONS MÒBILS:

No es permet a l'alumnat l'ús de telèfons mòbils en el recinte escolar. (Art. 11.2.n)

CAPÍTOL 1

DRETS DE L'ALUMNAT.

ARTICLE 7

7.1.- Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que els permeta aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat, a tal fi s'encaminarà sempre la programació general del Centre.

7.2.- La formació dels estudiants deu comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència recollits per el marc legalment establert.
- b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, social i tècniques de treball, així com de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana.
- d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta Comunitat de conformitat amb l'establert en la Llei 4/1983 d'Ús i Ensenyament del Valencià.
- e) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- f) La formació ètica i moral, que estiga d'acord amb llurs pròpies conviccions i creences.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici de les activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i solidaritat entre els pobles.
- j) El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els demés.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar d'acord amb l'edat dels alumnes.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit així com en l'oci i el temps lliure i en els bons hàbits del consum.

7.3. Els alumnes tenen el dret que els seus pares i mares vetlen per la seua formació integral col·laborant amb la comunitat educativa.

7.4.- Els/les alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per el que deuen ésser informats dels criteris d'avaluació i proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

7.5.- L'alumnat, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a las qualificacions d'activitats acadèmiques. (ORDE 32/2011, de 20 de desembre)

7.6.- L'alumnat o llurs representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les esmentades avaluacions, en els termes previstos en la legislació vigent. (Annex II)
(ORDE 32/2011, de 20 de desembre, Ordre ECD/1845/2007 de 19 de juny . Resolució 05.03.2008. Orde 89/2014 de 9 de desembre)

7.7.- Els/les alumnes tenen dret a que es respecte la seua llibertat de consciència i llurs conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, així com la seua intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

7.8.- Els/les alumnes a través dels seus progenitors tenen dret a la protecció de les seues dades, en especial del material audiovisual, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o dels progenitors. D'aquesta autorització sempre es tindrà el dret de rectificació per part dels progenitors, que així ho manifestaran per escrit davant la Direcció del Centre.

L'exercici d'aquests dret es garantitza mitjançant:

- a) La informació, prèvia a la matriculació, sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- b) L'elecció, per part de l'alumnat, o dels seus pares o tutors, de la formació religiosa, ètica i moral que estiga d'acord amb les seues creences o conviccions.
- c) El foment de la capacitat i actitud crítica dels/les alumnes, que possibilita als mateixos la realització d'opcions de consciència en llibertat.
- d) La implantació d'un ensenyament fonamentat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística o ideològica de l'alumnat, sense perjudicis de la llibertat d'expressió, que s'exercirà en els termes previstos en l'ordenament jurídic.

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

7.10- L'alumnat té dret a desenvolupar l'activitat acadèmica en les degudes condicions de seguretat i higiene.

7.11.- Els centres docents estan obligats a guardar la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les esmentades circumstàncies ho requereixen, el/la director/a del centre lliurarà la informació a l'òrgan competent.

7.12.- Els/les alumnes tenen dret a participar en la vida i en el funcionament dels centres escolars, i a ser informats pels seus representants en l'activitat escolar com en la gestió dels mateixos en els termes previstos en la Llei Orgànica 2 /2006, de 3 de maig i Llei Orgànica 8/2013 i normes complementaries i a manifestar lliurement les seues opinions, sempre amb el respecte dels altres membres de la comunitat així com el dret d'associació i de reunió inclòs una vegada acabada la seua relació amb el Centre.

7.13.- Per tant de garantir la igualtat de drets educatius els /les alumnes tenen el dret a rebre ajudes per compensació de tot tipus de mancances així com a ser destinatari d'una política de beques i de protecció social adequada.

CAPÍTOL 2

DEURES DE L'ALUMNAT

ARTÍCLE 8

8.1.- L'estudi constitueix un deure bàsic dels/les alumnes. Aquest deure es reflecteix a les següents obligacions:

8.1.1.- Assistir a classe i tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

8.1.2.- Respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre escolar, assitir amb el material i l'equipament necessaris per poder participar en les classes.

8.1.3.- Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i realitzar les tasques encomanades.

8.1.4.- Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi dels seus companys.

8.2.- Els alumnes/as tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa, la qual cosa es concreta en les següents obligacions:

8.2.1.- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

8.2.2.- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

8.3.- Els/ les alumne tenen el deure de respectar les normes de convivència i disciplina del centre, per la qual cosa adquireixen les següents obligacions:

8.3.1.- Participar i col·laborar activament, junt amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir el millor desenrotllament de l'ensenyament , de l'orientació escolar i de la convivència al centre.

8.3.2.- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre i utilitzar l'equipament informàtic per a fins estrictament educatius.

8.3.3.- Complir el Reglament de Règim Interior del Centre així com el respectar el Projecte Educatiu. De la mateixa manera complir i respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre sense perjudi de fer valdre el seus drets quan ho considere.

8.3.4.- Justificar de manera adequada i documentalment les faltes d'assistència i de puntualitat, així com a responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre.

8.3.5.- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres educatius, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques i estupefaents . Tanmateix, per evitar contagis de la pediculosi han de respectar les normes de no assistència a classe fins la seua eliminació.

8.3.6.- Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

8.3.7.- Responsabilitzar-se de les notificacions i comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

8.3.8.- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.

8.3.9.- Respectar les prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, vídeo jocs, tauletes etc.) tant en la seua activitat acadèmica com quan no servisquen **als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.**

CAPÍTOL 3

SOBRE INCOMPLIMENTS DE NORMES DE CONVIVÈNCIA

ARTICLE 9

Poden ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els art. 35 i 42 del Decret 39/2008, recollides en aquest RRI que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

CAPITOL 4

APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

ARTICLE 10

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació ni del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes

CAPÍTOL 5

GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

ARTICLE 11

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca atenent el que preveu el Pla de Convivència es constituirà una comissió de convivència, composta per 2 pares/mares, 2 professors/es, el cap d'estudis i que serà presidida per la directora del centre. Les funcions d'aquesta comissió serà l'estudi i anàlisi dels casos i possibles solucions, a més tindrà com a finalitat garantir una aplicació correcta d'aquest RRI i el Pla de convivència.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret haurà de ser proporcionada a la seua conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seues circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això siga possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades en aquest reglament, d'acord amb la normativa vigent, com a falta, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les

següents circumstàncies:

1. Les conductes conflictives es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a les normes de convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Són 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 desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament 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 robatori o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El robatori 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. Exemple, assistir a classe amb paràsits després de ser amonestats per a la seua eradicació.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament 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 les tauletes per activitats no relacionades en el procés ensenyament-aprenentatge i aspectes que se'n deriven.
- o) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge .
- p) L'ús inadequat de les xarxes socials, correus electrònics i diferents APPS.
- q) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- r) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- s) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- t) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i incloses en el projecte educatiu
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i 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.

- Són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en el punt 2.
- 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 desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

CAPÍTOL 6

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS

ARTICLE 12:

1. 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 desenvolupament 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.

2. 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 realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

CAPÍTOL 7

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

ARTICLE 13

Les mesures educatives es classifiquen en:

- a) Mesures educatives correctores, per a conductes contràries a les normes de convivència
- b) Mesures educatives disciplinàries, per a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .

ARTICLE 14

Mesures educatives correctores, per a conductes contràries a les normes de convivència:

1.-Davant les conductes contràries a les normes de convivència tipificades en l'article anterior, podran aplicar-se les següents 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. 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) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) 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.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés

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

j) En cas d'infestació de pediculosis, suspensió del dret d'assistència a classe el temps necessari per a la seua eradicació, per tal d'evitat contagis.

k) Retirada de la tauleta i custòdia per part de la direcció en horari no lectiu, durant un temps mínim d'una setmana.

2. 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 d) h) , i) , j) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

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

4. Si en algun moment les circumstàncies de convivència en el centre ho aconsellaren es proposarà la creació de les aules de convivència.

ARTICLE 15.

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

ARTICLE 16.

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

1. Correspon al director o directora i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

2. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el decret 39/2008, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

3. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'este decret i que estes siguin les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I d'aquest RRI.

ARTICLE 17.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

1. Quedarà constància escrita en el centre de totes les mesures educatives correctores que s'apliquen i inclourà:

- la descripció de la conducta que l'ha motivada,
- la seua tipificació
- la mesura educativa correctora adoptada.

Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

2. No necessitaran registrar-se les amonestacions verbals, la comparecència davant del director o cap d'estudis o retirada del telèfon (lletres a, b i d, de l'article 36 del decret 39/2008).

ARTICLE 18.

Prescripció.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

ARTICLE 19.

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne/alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

ARTICLE 20

Mesures educatives disciplinàries, per a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en els apartats h) m) i n)

Conductes	Mesures disciplinàries
h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre. m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.	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.

ARTICLE 21

Mesures disciplinàries per a la resta de conductes:

Conductes	Mesures disciplinàries
a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en el punt 2. 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. i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà. l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre. o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre. p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre	a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada. b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la mesura.

ARTICLE 22

Responsabilitat penal

La direcció del centre **comunicarà, simultàniament:**
- al Ministeri Fiscal i

- a la direcció territorial competent en matèria d'educació,
qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

CAPITOL 8

MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR.

ARTICLE 23.

1. 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 del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant de **casos molt greus**, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del **director/a** del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. Estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors (ANNEX VIII, IX, X i XI) .

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPITOL 9

GARANTIES PROCEDIMENTALS

De caràcter general.

ARTICLE 24

1. Les mesures *correctores* i *disciplinàries* que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

3. No podran imposar-se mesures educatives *correctores* ni *disciplinàries* que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.

4. La imposició de les mesures educatives *correctores* i *disciplinàries* previstes respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne o de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

5. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

6. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, pares, mares, tutors o tutores haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans: comunicació escrita, telèfon, correu electrònic, ...

7. Els pares, mares, tutors o tutores estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

8. Els incompliments de les normes de convivència seran valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives *correctores* o *disciplinàries*, han de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

Aplicació i procediments.

ARTICLE 25.

1. Les conductes **greument perjudicials per a la convivència** en el centre docent només podran ser **objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari. (ANNEX I)**

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

3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari **s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.**

4. El director o directora del **centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient** disciplinari, que haurà de contindre:

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari/a, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

5. **L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne/a presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores.** En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan **al·legacions en el termini** màxim de **deu dies** sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

6. **Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.**

Instrucció i proposta de resolució.

ARTICLE 26.

1. 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 que considere pertinents i** sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, **l'instructor formularà proposta de resolució**, que es notificarà al pare, mare, tutor o tutora; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Els **fets imputats** a l'alumne o alumna en l'expedient.
- b) La **tipificació que es pot atribuir a estos fets**, segons el que preveu l'article 42 del decret 39/2008.
- c) La **valoració de la responsabilitat** de l'alumne/a que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d) La **mesura educativa disciplinària aplicable** entre les previstes en l'article 43 del decret 39/2008.
- e) La **competència del director o directora del centre per a resoldre**.

5. **Quan raons d'interés públic ho aconsellen**, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

Resolució i notificació.

ARTICLE 27.

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.

2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) Els **fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna**.
- b) Les **circumstàncies atenuants o agreujants**, si n'hi ha.
- c) Els **fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada**.
- d) El **contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta**.
- e) L'**òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini**.

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora siga **Canvi de centre educatiu**. Contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.

4. Les resolucions del director/a podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

ARTICLE 28.

Prescripció.

1. Les conductes tipificades **com greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos** comptadors a partir de la seua comissió.

2. Les **mesures educatives disciplinàries prescriuran** en el termini de **tres mesos des de la seua imposició**.

TÍTOL V

Dels pares, mares o tutors.

CAPÍTOL 1

Els pares / mares són els primers i principals educadors dels seus fills. L'escola per a aconseguir els seus objectius i fites educatives necessita, en primer lloc, la confiança, el suport i la franca col·laboració dels pares que li han confiat els seus fills. A ells incumbeix una responsabilitat peculiar d'ajuda amb vista a una educació conjunta, coherent amb les seues pròpies conviccions i la Proposta Educativa del centre per què han optat. La seua col·laboració es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Pares i Mares del Centre.

DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS o TUTORES DELS ALUMNES.

ARTICLE 29. Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d' Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen altres membres de la comunitat educativa.
- d. A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e. A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i la 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 que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- i. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels

seus fills i filles.

- j. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- l. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m. En compliment del que diu l'Ordre 32/2011 de 20 de Desembre en la seua disposició transitòria única: Els pares mares o tutors dels alumnes del Centre tenen els dret a l'objectivitat en l'avaluació i emprendre el procediment de reclamació de qualificacions i les decisions de promoció seguint els procediments establerts per l'esmentada ordre, la qual queda a disposició dels pares , mares o tutors que ho desitgen.

ARTICLE 30. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

En les escoles d'Educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

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

La Conselleria de Cultura, Educació i Ciència regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres en el supòsit que hi haja més d'una associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda o que els seus estatuts prevegen òrgans no previstos en els apartats 1 i 2 d'aquest mateix article.

Els presidents de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, treballaran de forma coordinada amb l'equip directiu d'aquest en l'exercici de les funcions .

Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

A l'efecte de la participació de les associacions de pares i mares d'alumnes regulada en aquest apartat, la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència certificarà, si escau, que els seus estatuts compleixen els requisits regulats en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, segons les dades que consten en el Cens de Confederacions, Federacions i Associacions de Pares i Mares de l'Alumnat de Centres Docents no Universitaris de la Comunitat Valenciana.

Segons el Decret 39/2008 capítol IV, títol I, article 51

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació

en d'àmbit educatiu.

2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

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

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:

- Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- 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.
- Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
- Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
- Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
- 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:

- Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
- Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- 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.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
- 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.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
- 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.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

CAPÍTOL 2

DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS o TUTORES DELS ALUMNES.

ARTICLE 31. Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

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

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. 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.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa d'article 41.2 del present decret 39/2008.
4. Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol 1 del títol 11 del decret 39/2008.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
8. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
9. Vetlar per inassistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar d'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.
14. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
15. 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.
16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
18. 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 que accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
20. Informar de quantes circumstàncies puguin ser significatives respecte al rendiment o comportament del seu fill/a.
21. Complir les normes sobre les entrades i les eixides del Centre que figuren en aquest reglament.

Els alumnes, els pares/mares, tutors/es tindran l'obligació de complir la esmentada mesura.

TÍTOL VI

Del professorat.

CAPÍTOL 1

DRETS DEL PROFESSORAT.

Als professors i professores se'ls reconeixen els següents drets:

Drets en l'àmbit de la convivència.

ARTICLE 32

- 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) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'aquest reglament i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment establert 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, els plans de formació previstos el l'article 14.2 del *Decret 39/2008*, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la *Llei Orgànica 2/2006*, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen 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.

CAPÍTOL 2

DEURES DEL PROFESSORAT

Els professors i professores tenen els deures següents:

ARTICLE 33

- 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 atribueixen el *Decret 39/2008*, 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 RRI.
- 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 desenvolupament 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'aquestes 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 de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'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 siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es 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'Ordre de 12 de setembre de 2007, (Pla Previ) 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) Vetlar 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.
- x) Participar activament en les reunions de l'Equip de Cicle i en altres equips docents que es creen a la llum de la legislació vigent en les sessions d'avaluació contínua notificant als familiars els resultats de les sessions corresponents segons el calendari escolar preestablert.
- y) A fer públics els objectius de les seues programacions didàctiques així com a establir els criteris d'avaluació i donar-los a conèixer a la comunitat educativa a través dels mitjans que es consideren més adients.

TÍTOL VII

Del personal d'administració i serveis.

CAPÍTOL 1

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

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

Drets en l'àmbit de la convivència.

ARTICLE 34

- 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 aquest.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

CAPÍTOL 2

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

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

ARTICLE 35

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- 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 el centre.

TÍTOL VIII

Dels drets i deures del personal d'activitats extraescolars depenents del l'AMPA, l'ajuntament i de l'empresa de menjador.

CAPÍTOL 1

ARTICLE 36. Drets i deures.

1.-Els drets del personal d'activitats extraescolars depenents de l'ampa i de l'empresa del Menjador:

- 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 ser informats de les qüestions que els afecten en el desenvolupament de les seues funcions.

2.-El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- a) A assistir amb puntualitat a ls seues activitats.
- b) Guardar i vetlar per la integritat de l'alumnat al seu càrrec.
- c) Comunicar l'absència amb suficient antelació.
- d) Comunicar faltes reiteratives o qualsevol altra incidència significativa que afecte als bens o a la convivència en el centre, provinga de l'alumnat o d'altre sector, a la direcció.
- e) Respectar els altres membres de la comunitat educativa.
- f) Col·laborar amb el centre en el manteniment tant de les instal·lacions com del clima de convivència.
- g) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació així com a altres recursos del centre per a fins estrictament relacionats amb el seu lloc de treball.
- h) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- i) Custodiar la documentació administrativa que es genere, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- j) Respectar les normes explícites en aquest reglament

TÍTOL IX

RÈGIM DE FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 1

MENJADOR ESCOLAR

D'acord amb l'ORDRE 47/2010, de 28 de maig, de la Conselleria de Educació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat. [2010/6362] i l'ORDE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

ARTICLE 37

USUARIS DEL SERVEI.

1. El servei de menjador escolar podrà ser sol·licitat per les famílies de l'alumnat matriculat en el centre. Amb eixa finalitat, s'haurà de presentar la instància normalitzada que facilitarà el centre i sol·licitar el servei de menjador escolar en nom de l'alumnat interessat durant el mes de juny.

2. En el cas de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre, les famílies sol·licitaran el servei de menjador presentant la instància junt amb la formalització de la matrícula.

3. La selecció i admissió de l'alumnat usuari del servei de menjador, en el cas d'haver-hi més sol·licituds que places disponibles, correspondrà al consell escolar del centre.

Este procediment de selecció i admissió haurà d'haver finalitzat amb anterioritat al primer dia lectiu del mes de setembre, sense perjudici que, excepcionalment, durant el curs escolar hagen de produir-se incorporacions a causa de la necessitat d'admetre alumnat adscrit al centre després de la iniciació del curs.

4. El consell escolar realitzarà la selecció i admissió de l'alumnat sol·licitant del servei de menjador escolar, i resoldrà aquelles reclamacions que s'hi presenten, respectant el següent orde de preferència, per a la qual cosa haurà de comprovar la documentació justificativa que es troba en poder del centre i l'aportada per la família:

a) Alumnat usuari del transport escolar.

b) Alumnat beneficiari d'ajuda assistencial de menjador.

c) Alumnat els dos progenitors del qual treballen, o sent família monoparental el progenitor que té atribuïda la guarda i custòdia, i que tinga incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari d'eixida de l'alumnat al migdia. En este supòsit, per a la justificació s'haurà de presentar una declaració jurada i un certificat expedit per l'empresa en què s'indique l'horari laboral del pare i/o mare o els tutors legals.

d) Alumnat ordenat segons el nombre de germans i germanes que estan matriculats en el centre educatiu i per als quals es desitja utilitzar el servei de menjador.

e) Personal docent i no docent que preste serveis en el centre educatiu.

f) Alumnat d'altres centres educatius pròxims que no tinguin servei de menjador, seguint la prioritització establida amb anterioritat i amb la necessària autorització de la direcció territorial competent en matèria d'educació.

5. En cas d'empat, es realitzarà un sorteig públic entre les famílies sol·licitants, i accediran al servei de menjador tots els fills i filles que pertanyen a la mateixa família per als quals se sol·licita el servei.

ARTICLE 38

PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR / PEM

1. El centre docent disposarà d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu del menjador escolar. L'equip directiu l'elaborarà segons les recomanacions del claustre i del consell escolar.
2. El consell escolar aprovarà el projecte educatiu del menjador escolar.
3. El projecte educatiu del menjador escolar establirà els objectius i les prioritats d'actuació i les seues normes d'organització i funcionament.
4. La utilització del servei de menjador escolar, tant per part de l'alumnat i les seues famílies, com per part de la resta d'usuaris i responsables, i la prestació del servei per les empreses, suposarà l'acceptació del projecte educatiu del menjador escolar, sense perjudici dels drets reconeguts en la normativa vigent.
5. El projecte haurà de tindre en compte les característiques, necessitats i els interessos de l'alumnat i de les seues famílies, i reflectir la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat usuari i el respecte al principi de no-discriminació.
6. El projecte educatiu del menjador escolar serà públic, i es facilitarà el seu coneixement a la comunitat educativa.
7. L'empresa que preste el servei de menjador escolar es compromet a adequar-lo al projecte educatiu escolar.

ARTICLE 39

PROGRAMA ANUAL DE MENJADOR ESCOLAR.

1. La direcció del centre educatiu elaborarà per a cada curs un programa que arrecplegue tots els aspectes concrets relatius a l'organització i el funcionament del menjador durant el curs escolar, segons el model establert per la direcció territorial, el qual serà aprovat pel consell escolar del centre i s'incorporarà a la programació general anual.
2. El programa anual establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, i inclourà el nombre previst de comensals i les necessitats de personal per a l'atenció del servei, pressupost d'este i els objectius i programació d'activitats educatives.
3. El programa anual establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:
 - a) *Les activitats educatives programades per al període d'alimentació, que han de reflectir principalment la dimensió educativa d'aquest servei, les quals tindran, entre altres, l'objectiu de desenvolupar hàbits relacionats amb l'alimentació, la salut i la higiene.*
 - b) *Les activitats educatives programades per als períodes immediatament anterior i posterior al període d'alimentació, que han d'afavorir la integració de tot l'alumnat i tindran, entre altres, l'objectiu de desenvolupar hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.*
4. L'empresa adjudicatària del servei de menjador escolar, sense perjudici de la possibilitat de realitzar propostes a la direcció del centre educatiu a fi d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servei ajustant-se al programa anual del menjador escolar.

ARTICLE 40

CALENDARI DE FUNCIONAMENT

1. El servei de menjador escolar funcionarà els dies lectius determinats pel calendari escolar, durant els mesos de setembre a juny.
2. Els torns del servei de menjador seran fixats per la direcció del centre educatiu. Per a la seua determinació, la direcció tindrà en compte el criteri d'atenció de la demanda existent, sense descuidar la qualitat del servei.
4. Altres administracions públiques o entitats privades podran gestionar la prestació del servei de menjador escolar durant els períodes no lectius, sense que això implique cap obligació o responsabilitat per a la conselleria amb competències en matèria d'educació, més enllà de la utilització dels espais i els equipaments del menjador. El procediment de cessió haurà de complir la normativa que regula la utilització d'espais i equipaments dels centres educatius de titularitat de la Generalitat.

ARTICLE 41

PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR.

1. Quan, amb caràcter general, el servei de menjador escolar es preste per mitjà de la contractació del servei amb una empresa homologada en virtut del corresponent acord marc, el consell escolar del centre educatiu proposarà de manera prioritzada almenys tres d'aquestes empreses homologades, justificant la seua proposta.
2. Rebuda la proposta del consell escolar del centre, la direcció territorial corresponent comprovarà que el nombre de propostes de contracte per a cada empresa no supera el màxim per al qual es troben habilitades segons l'esmentat acord marc, seleccionarà l'empresa que corresponga, d'acord amb la prelación establida pel centre, i omplirà per triplicat el model de contracte que figura com a annex de l'Ordre de 28-05-2010.
3. Una vegada emplenat i subscrit el contracte per a la prestació del servei de menjador escolar, tant pel titular de la direcció territorial com per l'empresa adjudicatària, la direcció territorial el remetrà al centre educatiu perquè es firme en senyal de coneixement i conformitat, i es torne posteriorment un dels exemplars a la direcció territorial contractant perquè en tinga constància. Com a annex al contracte s'ha d'acompanyar l'inventari dels béns i instal·lacions que es posen a disposició de l'empresa, inclosos tant en el menjador escolar com en la cuina.
4. Els serveis prestats per les empreses contractades seran abonats directament pels centres educatius, a càrrec dels fons del menjador.

ARTICLE 42

PREU DEL SERVEI DE MENJADOR

1. El preu màxim diari del servei de menjador serà fixat per la conselleria competent en matèria d'educació per a cada curs escolar.
2. El consell escolar del centre determinarà el preu diari concret del servei durant el curs escolar i respectarà sempre el límit fixat pel preu màxim (4'25 €/dia).

3. En el cas que el preu diari fixat pel consell escolar supere l'import de l'ajuda de menjador, els beneficiaris abonaran la diferència, d'acord amb el procediment que determine la direcció del centre.

ARTICLE 43

ELABORACIÓ DE MENÚS

1. En el servei de menjador es prestarà una especial atenció a la formació de bons hàbits alimentaris de l'alumnat, per a la qual cosa s'ha d'establir una planificació de menús variada i equilibrada. En aquest sentit, s'inclourà en el programa anual del menjador almenys una relació de 20 menús, els quals seran revisats periòdicament.

2. La planificació i l'elaboració dels menús es regirà per les normes dietètiques per a menjadors i residències escolars elaborades per la conselleria competent en matèria de salut, tot prestant especial atenció a les recomanacions contingudes en els documents elaborats per la dita conselleria sobre les actuacions per a la prevenció i el control del sobrepès i l'obesitat en la infància i l'adolescència.

3. El menjador escolar estarà obligat a disposar d'un menú especial o de règim per a atendre l'alumnat que, per mitjà del corresponent certificat mèdic, acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que puguin ser perjudicials per a la seua salut (ANNEX XIV).

ARTICLE 44

CESSAMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

1. El cessament de la prestació del servei està subjecte a l'autorització administrativa, a petició de la direcció del centre educatiu a la direcció territorial corresponent, amb l'acord previ del consell escolar del centre, i serà necessari un informe de la Inspecció d'Educació.
2. En el cas que es lesione greument l'interés públic i social, la direcció territorial comunicarà al consell escolar la decisió desestimatòria a la sol·licitud de tancament, la qual cosa obligarà al manteniment del servei de menjador escolar, almenys fins a la finalització del curs escolar.
3. La direcció territorial corresponent podrà cessar les activitats del menjador escolar d'ofici quan hi haja raons d'interés públic i social per a això i amb audiència prèvia del consell escolar del centre.
4. En el cas de la suspensió temporal del servei per raons de força major, s'haurà de comunicar a la direcció territorial, amb una indicació de les causes i del temps previsible de cessament del servei.

ARTICLE 45

DRETS I DEURES DELS USUARIS

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:
 - a) *Rebre una dieta equilibrada i saludable.*
 - b) *Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits socials.*
 - c) *Participar en les activitats educatives programades.*
 - d) *Rebre la subvenció del servei, si és procedent, d'acord amb la normativa vigent.*
2. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a:
 - a) *Respectar el projecte educatiu del menjador.*

- b) Mostrar un comportament adequat, segons les normes de convivència.*
- c) Respectar el personal que presta el servici i complir les seues orientacions.*
- d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.*
- e) Respectar les instal·lacions i utilitzar-ne adequadament el mobiliari i el parament.*
- f) Participar en les activitats educatives programades.*

3. Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari estan obligats a:

- a) Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servici, en la forma que establisca la direcció del centre.*
- b) Respectar el projecte educatiu del menjador.*

ARTICLE 46

OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. A partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, l'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà d'aportar la documentació acreditativa d'estar al corrent del compliment de les seues obligacions tributàries amb l'administració de l'Estat i amb l'administració autonòmica valenciana, amb la Seguretat Social i l'alta o l'últim rebut de l'Impost d'Activitats Econòmiques en l'epígraf corresponent a l'activitat que es contracta.
2. Així mateix, a partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, l'empresa haurà d'acreditar que es troba degudament registrada i compta amb les autoritzacions sanitàries i empresarials corresponents, així com justificar que compta amb la corresponent assegurança de responsabilitat civil, per a la qual cosa acompanyarà l'última pòlissa abonada del contracte d'assegurança pel que fa als possibles riscos d'ingestió d'aliments en mal estat i per les actuacions del personal que preste els seus servicis en el menjador escolar i manipule de manera directa o indirecta els aliments, així com pels danys causats a tercers com a conseqüència del servei prestat pel personal encarregat de l'atenció directa a l'alumnat.
3. A partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, tota aquesta documentació haurà de ser custodiada en els arxius del centre per mitjà d'originals o còpies compulsades, i se'n remetrà una còpia a la direcció territorial corresponent, amb anterioritat a la firma del contracte.
4. Les empreses estaran obligades al compliment de la legislació vigent sobre menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu aplicable. Així mateix, estaran obligades al compliment de les obligacions que dimanen de la present ordre. L'incompliment de qualsevol de les obligacions referides podrà provocar la rescissió del contracte.
5. L'empresa contractada i el personal que depén d'aquesta només podrà accedir al local i dependències del centre educatiu durant els dies en què es preste el servei de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa quan, excepcionalment i per raons justificades, l'esmentat personal necessite entrar-hi fora dels dies i l'horari establert requerirà l'autorització prèvia de la direcció del centre

ARTICLE 47

SEGURETAT I HIGIENE

1. Els menjadors escolars hauran de complir les exigències establides en la normativa europea, estatal i autonòmica vigent en matèria higienicosanitària i alimentària.
2. Per raons higienicosanitàries i de seguretat alimentària, no es permetrà el consum d'aliments que no hagen sigut subministrats per l'empresa adjudicatària.
3. D'acord amb la normativa vigent, està prohibit el consum de begudes alcohòliques i tabac en els centres educatius i, per tant, en les instal·lacions on es presta el servei de menjador escolar.

ARTICLE 48

SUPERVISIÓ DEL SERVEI

1. Les direccions territorials competents en matèria d'educació, en el seu corresponent àmbit de gestió, adoptaran les mesures necessàries per a la difusió i aplicació d'esta ordre.
2. Sense perjudi de la supervisió que, en matèria laboral i sanitària corresponga a altres instàncies, la Inspecció d'Educació supervisarà el funcionament dels menjadors escolars i vetlarà pel compliment de l'ordre de 28-05-2010 i de la resta de normativa educativa vigent en esta matèria.

ARTICLE 49

COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ AL SERVEI DE MENJADOR.

1. Establir directrius per a la planificació i desenvolupament del projecte educatiu de menjador i del programa anual de menjador.
2. Aprovar l'esmentat projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador.
3. Proposar les empreses entre les qual es triarà l'empresa adjudicatària del servei de menjador, d'entre les acreditades prèviament en el corresponent procediment d'homologació, justificant la proposta efectuada.
4. Proposar a la direcció del centre educatiu l'autorització del servei de menjador escolar en el centre.
5. Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és el cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l'equipament, i vigilar la seua conservació i higiene.
6. Aprovar el projecte de pressupost del servei de menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació dels comptes.
7. Supervisar els menús que se servisquen en el menjador escolar quant a la qualitat i varietat dels aliments, i comprovar que siguen adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
8. Acordar, si és el cas, l'anticipació del servei de menjador al primer dia lectiu del curs escolar i la seua finalització l'últim dia lectiu d'aquest.
9. En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió de l'alumnat d'acord amb els criteris de prioritat establits en l'Ordre de 28-05-2010

ARTICLE 50

LA COMISSIÓ DE MENJADOR

1. En el si del consell escolar del centre es constituirà una comissió encarregada del seguiment i control del menjador escolar en què han d'estar representats tots els membres de la comunitat educativa amb incidència en el servei de menjador.

2. Esta comissió serà l'encarregada d'elaborar el reglament de règim interior del menjador, si no està recollit en el reglament de règim interior del centre educatiu, que establirà l'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen la convivència i contribuirà a afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció dels conflictes.

3. Així mateix, la comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a la qual cosa haurà de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei; el consell escolar del centre podrà establir fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina per a realitzar les comprovacions oportunes.

ARTICLE 51

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

Les funcions de la direcció del centre educatiu, en relació amb el menjador escolar, seran les següents:

1. Sol·licitar a la direcció territorial competent en matèria d'educació l'autorització del servei de menjador escolar en el seu centre, durant l'últim trimestre del curs anterior per al qual se sol·licita la prestació del servei.
2. Elaborar junt amb l'equip directiu el projecte educatiu i el programa anual del servei de menjador que formaran part de la programació general anual del centre, per a la seua posterior aprovació en el consell escolar del centre.
3. Exercir les funcions inherents a la direcció del servei de menjador.
4. Fixar els torns del servei de menjador.
5. Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries en el procediment d'homologació, sense perjudi de les relacions laborals existents entre les empreses i el seu personal.
6. Dirigir l'elaboració del projecte del pressupost de menjador i realitzar el seguiment de la seua execució.
7. Autoritzar els gastos, d'acord amb el pressupost aprovat, i ordenar els pagaments corresponents.
8. Assegurar la presència en el centre d'un membre de l'equip directiu durant el temps de duració de la prestació del servei de menjador.
9. Vetllar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.
10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

ARTICLE 52

FUNCIONS DE L'ENCARREGAT o ENCARREGADA DE MENJADOR

1. L'encarregat o encarregada de menjador haurà de ser un membre de la plantilla del centre educatiu i serà designat pel consell escolar del centre a proposta del director o directora.
2. Les competències de l'encarregat o encarregada del menjador són les següents:
 - a) *Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'estes.*
 - b) *Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servici.*
 - c) *Elaborar el projecte de pressupost de menjador.*

d) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

e) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. S'haurà d'assegurar sempre, per part de la direcció del centre educatiu, la presència de l'encarregat o l'encarregada del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

ARTICLE 53

FUNCIONS DELS MONITORS I MONITORES DE MENJADOR.

Els monitors de menjador desenvoluparan les funcions següents:

1. Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
2. Mantindre l'orde i resoldre les incidències que puguin presentar-s'hi.
3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris.
4. Desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel consell escolar del centre.
5. Qualsevol altra funció que puga 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.

ARTICLE 54

NOMBRE DE MONITORS

1. En funció de l'etapa i del nombre d'alumnes usuaris del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores:

a) Alumnat d'Infantil 3 anys: un monitor o monitora per cada quinze alumnes o fracció superior a 8.

b) Alumnat d'Infantil 4 i 5 anys: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 10.

b) Alumnat d'Educació Primària: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 15.

2. Atés que es tracta de requisits mínims, el consell escolar del centre podrà incrementar-los i comptar amb un nombre més gran de monitors, si fa falta. El cost d'aquests anirà a càrrec dels fons de menjador.

3. Una vegada firmats els contractes, la contractació de monitors efectuada podrà reduir-se quan, a causa de la reducció d'alumnat usuari durant el curs, la plantilla de monitors del menjador passe a estar sobredimensionada, i es modificaran els contractes corresponents per a adaptar la dita plantilla a les necessitats reals del servei.

ARTICLE 55

SOBRE EL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVEI DE MENJADOR

1. Serà obligació de tot el personal que preste els seus serveis en els menjadors escolars respectar les normes establides pel centre educatiu i guardar el degut respecte a l'alumnat usuari i la resta del personal del centre educatiu.

2. El personal estarà identificat convenientment, vestirà de manera adequada i el seu aspecte respondrà a les normes d'higiene requerides per les característiques del treball. A més, tot el personal adscrit al servei de menjador, tant de cuina com d'atenció a l'alumnat dependent de l'empresa contractista, haurà d'estar en possessió del certificat de manipulador d'aliments.
3. La direcció del centre, oïda la comissió de menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment aquella persona que preste els seus serveis en el menjador escolar el comportament de la qual no es considere adequat. En aquest cas, l'adjudicatari del contracte haurà de substituir-la immediatament.

ARTICLE 56

GESTIÓ ECONÒMICA: FINANÇAMENT.

1. El servei de menjador es finançarà amb els ingressos que s'indiquen a continuació, els quals constitueixen els fons de menjador.
 - a) Aportacions dels usuaris, ja siga el menú complet o la part que, si és el cas, no cobrisca l'ajuda de menjador.*
 - b) Import de les ajudes de menjador concedides als alumnes del centre, transferides per la conselleria amb competències en matèria d'educació.*
 - c) Dotacions de la conselleria amb competències en matèria d'educació per a finançar les despeses ordinàries de funcionament del servei de menjador.*
 - d) Dotacions de la conselleria amb competències en matèria d'educació per a finançar les despeses extraordinàries necessàries per al funcionament correcte del servei.*
 - e) Aquelles altres aportacions en forma d'ajudes o donacions rebudes de qualsevol persona o entitat pública o privada aprovades pel consell escolar.*
2. La conselleria comunicarà als centres que disposen de menjador les distintes dotacions i ajudes vinculades al funcionament d'aquest servei als efectes de l'elaboració dels respectius pressupostos.

ARTICLE 57

GESTIÓ ECONÒMICA: AJUDES DE MENJADOR.

1. Les quantitats que correspon abonar a la conselleria amb competències en matèria d'educació en concepte d'ajudes de menjador es lliuraran als centres periòdicament.
2. A estos efectes, les direccions territorials corresponents confeccionaran les relacions de subvencions de menjador escolar, segons el model establert, i proposaran el seu pagament a la direcció general amb competències en matèria d'ordenació i centres docents.
3. El pagament es tramitarà amb caràcter mensual des de setembre a juny.

ARTICLE 58

GESTIÓ ECONÒMICA: DESPESES DE FUNCIONAMENT.

1. Per a assegurar el funcionament correcte del servei de menjador escolar, l'administració educativa podrà assumir-ne parcialment les despeses.
2. Les despeses del menjador susceptibles de ser assumits parcialment per l'administració educativa corresponen als del període ordinari de funcionament, per tant, als costos generats des del primer dia lectiu fins a l'últim dia lectiu del curs escolar.
3. L'Administració educativa, si és el cas, transferirà directament al centre educatiu una quantitat econòmica que s'abonarà de manera periòdica.
4. Aquesta quantitat econòmica estarà determinada pel nombre d'alumnat usuari del període anterior. Els centres hauran de remetre les dades amb el nombre mitjà de comensals en cada

un dels mesos a què es referix el període. En aquest sentit, caldrà ajustar-se a allò que, a aquest efecte, indique cada direcció territorial quant a models i dates d'enviament de la documentació.

5. L'Administració educativa fixarà per a cada curs escolar la quantitat econòmica que ha de ser transferida per alumne/a usuari/usuària i dia.

ARTICLE 59

GESTIÓ ECONÒMICA: DESPESES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI.

1. L'Administració educativa podrà realitzar dotacions econòmiques dirigides a pal·liar les despeses de caràcter extraordinari produïts per situacions de necessitats imprevistes.
2. Estes dotacions extraordinàries es podran lliurar cada vegada que calga, prèvia autorització i comprovació de la seua procedència.

ARTICLE 60

GESTIÓ ECONÒMICA.

1. L'aplicació de les corresponents partides d'ingressos a la satisfacció de les despeses ocasionades pel servei de menjador la realitzarà el centre educatiu, d'acord amb l'autonomia de gestió econòmica conferida per la normativa vigent.
2. L'abonament total o parcial, segons corresponga, del preu del servei es durà a terme efectuant els ingressos corresponents en el compte del centre, de manera anticipada i amb periodicitat mensual, dins del termini màxim dels cinc primers dies hàbils de cada mes, amb les conseqüències, en cas d'impagament, que s'estableixen en les normes d'organització i funcionament en el projecte educatiu del menjador.
3. En el supòsit d'utilització del servei de manera ocasional, s'arbitrarà en les normes internes de funcionament del menjador el sistema de pagament que es considere més convenient, garantint en tot cas l'adequat control dels ingressos.
4. En el cas que del resultat de la gestió dels fons del menjador durant el curs escolar resulte un superàvit econòmic, este podrà ser assignat pel consell escolar per a atendre les despeses de funcionament ordinàries del centre, sempre que almenys el cinquanta per cent d'este superàvit es destine als fons del menjador per al curs següent.
5. En el cas de que el resultat de la gestió dels fons del menjador durant el curs escolar resulte un dèficit econòmic, el centre podrà sol·licitar a la conselleria amb competències en matèria d'educació un crèdit extraordinari per a cobrir les insuficiències econòmiques generades, i aportarà la documentació justificativa que des de la direcció territorial corresponent li siga requerida.

ARTICLE 61

NORMES DE COMPORTAMENT.

1. S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre els alumnes com vers els educadors.
2. El to de veu ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma.
3. S'ha d'ensenyar i exigir que l'alumnat menje amb correcció utilitzant els estris adequats.
4. Han de dinar asseguts a taula. No es permetrà eixir del menjador amb aliments.
5. L'alumnat haurà de respectar els càrrecs de neteja.
6. Les entrades i exides al menjador han de ser controlades.
7. Es tindrà cura amb la higiene abans i després de dinar.
8. En el cas reiterat de faltes de disciplina es comunicarà a les famílies i, en cas de persistència, podrà donar lloc a la prohibició temporal o, excepcionalment, definitiu de l'ús del menjador.

9. Els i les usuàries del servei de menjador no podran baix cap concepte abandonar el recinte escolar sense autorització.

9. Els i les usuàries del servei de menjador no podran baix cap concepte abandonar el recinte escolar sense autorització.

10. Ser usuari/ària del menjador implica l'acceptació automàtica de les normes de comportament del centre.

ARTICLE 62

NORMES DE FUNCIONAMENT.

1. L'horari d'atenció als alumnes de menjador és des de l'acabament de les classes (14 h) fins les 16:30 h.

2. Tots els matins, a les 9:00, s'elaborara la llista de menjador i es comunicara el nombre de comensals d'acord amb el procediment que a continuació es descriu:

- Els mestres tutors organitzaran dins de l'aula la determinació de necessitats de menjador que caldra comunicar abans de les 9:15.
- Les necessitats de menjador de cada classe de primaria i d'infantil seran arreplegades pel conserge.
- Es complimentarà el full de control d'assistència al menjador d'acord amb les necessitats comunicades pels diferents grups.
- Una vegada complimentat el full de control d'assistència al menjador, se'n lliurarà, al finalitzar el mes, una còpia a l'encarregat de menjador.

3. Hi haura dos torns per a dinar:

	HORARI DINAR
Personal de cuina i educadors	13:30
Alumnes comensals	
- Ed. Infantil i 1r i 2n de primaria.	14:00
- 3r, 4t, 5é i 6é de primaria	14:30
Professorat.	15:00

4.-Abans d'entrar al menjador, caldrà assegurar-se que l'alumnat s'haja rentat les mans.

5.-Cada alumne/a tindra assignat un lloc fix al menjador. S'anomenara un responsable de taula que sera l'encarregat de dur l'aigua i el pa quan siga necessari. El responsable de taula podra ser rotatiu o fix, a considerar segons resulte millor.

6.-Els monitors dinaran, abans de començar periode de menjador dels alumnes.

7.-Caldrà mantenir les pautes de cortesia i bons modals que cal observar a taula.

8.Les entrades i eixides del menjador s'efectuaran de manera assossegada.

9.Mensualment, s'exposara en el tauler d'anuncis el menú de menjador i es facilitarà un exemplar a les famílies.

10.La utilització de jocs de taula durant el temps de menjador ha de fer-se de forma controlada i responsable.

11. L'encarregat vetllarà pel bon funcionament del servei d'acord amb les normes proposades.

12. No es podrà dur de casa aliments per a consumir en el menjador.
13. Entre l'alumnat beneficiari del servei es nomenaran, entre altres, els següents càrrecs:
 - o Encarregat/da de taula.
 - o Encarregat/da de jocs de taula.
14. L'alumnat que fa ús del menjador escolar podrà rebre juntament amb l'informe acadèmic, un informe de l'equip de monitors de menjador.
15. Les quotes de menjador s'hauran d'abonar l'última setmana del mes anterior. El retard de 5 dies en l'abonament de menjador significarà automàticament la baixa definitiva del menjador.

ARTICLE 63

FUNCIONS DELS EDUCADORS:

1. Recollir els menus mensuals i facilitar-los als alumnes.
2. Recollir al migdia l'alumnat d'Educació Infantil i de primària i organitzar-los .
3. Controlar que l'alumnat es rente les mans abans i després de dinar.
4. Controlar l'assistència i comunicar el nombre de comensals.
5. Controlar l'ordre i el bon ús del menjador.
6. Donar part de qualsevol irregularitat en el funcionament del menjador: qualitat dels aliments, presentació, disciplina, ...
7. Tenir cura dels hàbits de bon menjar.
8. La introducció dels aliments nous es farà tenint en compte el punt de partida de cada escolar, l'edat, l'actitud davant del menjar.
9. Tenir cura del llenguatge al llarg de tota l'estona del menjador.
10. Vigilància del pati.
11. L'alumnat utilitzarà, segons corresponga, el pati d'Ed. Infantil o el de primària.
12. Responsabilitzar-se de la zona o zones de vigilància que els hi corresponga.
13. Controlar el funcionament de l'aula d'estudi i jocs de taula.
14. En cas d'accident prestar amb diligència l'auxili i l'atenció que necessite l'afectat. Posteriorment informe per escrit a la direcció en el que conste; dades de l'alumne/a; data, hora i lloc de l'accident; activitat que realitzava; persones presents; danys soferts i breu relat dels fets.

ARTICLE 64

CRITERIS D'ACTUACIÓ (Orientats als educadors/es)

- * En servir la quantitat de menjar tenir en compte la seua història personal davant del menjar o aquest menjar concret, l'estat de salut i anímic de l'alumne/a.
 - * Tenir en compte que és tant important la carn o el peix com l'amanida, les creïlles o les verdures que l'acompanyen. No són simple ornament sinó un grup d'aliment que completen la dieta equilibrada. S'utilitzaran estratègies com per exemple servir-ne petites quantitats al començament i augmentar-les més endavant...
 - * Promoure que els i les alumnes vagen adquirint petites responsabilitats en el funcionament del menjador: caps de taula; encarregats dels jocs de taula; ...
- Les actuacions hauran de ser coherents amb el PEC del centre.

ARTICLE 65

ORIENTACIONS PER A LES FAMÍLIES.

Generals.

- * Llegir atentament la informació sobre els menús que reben de l'escola.
- * Organitzar a casa la resta dels àpats de manera que completen una alimentació equilibrada.
- * Aportar dades i característiques del fill/a que permeten una millor planificació del menjador.
- * Avisar al servei de menjador si cal administrar una dieta especial o un medicament. Els medicaments han d'anar acompanyats de la recepta corresponent del facultatiu que l'ha prescrita.
- * Ajudar al seu fill/a a acceptar les normes del menjador facilitant així la seua adaptació.
- * Controlar altres aliments (refrescos i llepolies) que el seu fill/a porta a l'escola.
- * Fer quants suggeriments considere oportuns per millorar el funcionament del menjador.

ARTICLE 66

DISTRIBUCIÓ DE L' ALUMNAT EN EL MENJADOR:

La distribució de l'alumnat en el menjador escolar es realitzara per edats/cursos

ARTICLE 67

MENÚ TIPUS.

(Annex XV)

ARTICLE 68

PROJECTE DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.

- Llengua vehicular: *valencià*. Se'n requerirà competència als educadors/es.

ARTICLE 69

AVALUACIÓ.

- Trimestralment, s'avaluarà el *PLA DE MENJADOR*.

CAPITOL 2

ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES PER LA NORMATIVA VIGENT.

ARTICLE 70

MALALTIES

En cas d'indisposició d'un alumne/a, el mestre/a que estiga a càrrec del grup avisarà telefònicament a la família per tal que el vinguen a recollir.

Cap alumne/a pot assistir a l'escola quan el seu estat de salut implica un perill per a ell o els seus companys.

ARTICLE 71

REGULACIÓ SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS.

Les mestres i els mestres no poden administrar medicaments als alumnes.

En cas d'extrema necessitat, el subministrament de medicaments estarà subjecte a:

1. Presentació de recepta mèdica en la que obligatòriament haurà de figurar com a mínim:
 - a. Nom del pacient.
 - b. Dosis i mode d'administració.
2. Autorització expressa del pare, mare o tutor/a legal segons model adjunt. (ANNEX III) En la capsula del medicament s'ha de posar el nom del xiquet/a.
3. Cal facilitar la medicació directament al mestre/a qui serà l'encarregat de custodiar-la.

ARTICLE 72

MESURES EN CAS D'ACCIDENTS.

Els professors i professores que es troben dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tinga lloc un accident hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

En cas d'emergència es traslladarà l'alumne/a als Serveis Mèdics; en altres casos s'avisarà a la família per tal que se'n facen càrrec.

En cas d'accident i una vegada prestada la diligència d'auxili requerida, el mestre/a responsable del grup informarà per escrit a la direcció. L'informe haurà de contenir els següents punts:

- Dades de l'alumne/a
- Data, hora, lloc de l'accident
- Activitat que realitzava
- Danys soferts
- Relat dels fets i actuacions realitzades.

CAPITOL 3

NORMES PER A L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS, RECURSOS I ALTRES SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

ARTICLE 73

La utilització de les instal·lacions no podrà interferir en les activitats ordinàries del centre i estarà condicionada a la programació d'aquelles activitats escolars i extraescolars que, fora de l'horari lectiu, haguera programat el centre.

ENTITATS BENEFICIÀRIES:

Només se'n podrà beneficiar les entitats sense finalitat de lucre per a la realització d'activitats lúdiques, cultural i esportives que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de convivència..

Hauran de garantir-ne el seu bon ús i la seua conservació..

DESPESES:

Les despeses derivades de la utilització hauran de ser satisfetes per l'Ajuntament que es farà càrrec dels danys que es deriven de la seua utilització i de la previsió del personal per a la tutela del centre durant el desenvolupament de l'activitat.

CAPITOL 4

REGULACIÓ ENTRADA I EIXIDES

Principi a aplicar: **EL CENTRE SEMPRE ES OBERT A L'ALUMNAT PER A ENTRAR I TANCAT PER A EIXIR.**

En compliment de la Llei 12/2008 de 3 de juliol de la Generalitat de protecció integral de la infància

ARTICLE 74

1. La puntualitat, tant a les entrades com a eixides, obliga per igual a professors i alumnes.
2. L'obertura de portes del Centre es realitzarà a les nou menys cinc minuts. L'alumnat d'Educació Infantil accedirà al Centre per les portes situades al carrer Mossen Febrer (pista de bàsquet). L'alumnat d' Educació Primària ho farà per la porta principal del centre Av. Ramón Llido.
Hi haurà marge de deu minuts per a la incorporació dels alumnes a la classe en les hores d'entrada de les 9:00 . Transcorregut el marge,les portes d' accés al centre es tancaran.
3. Si algun alumne arribara amb posterioritat ho farà a través de la porta principal, tant l'alumnat d'educació Infantil com de primària. L'alumnat amb retard deurà adreçar-se a consergeria o secretaria del Centre on donarà el motiu del seu retard i serà conduït a l'aula per alguna persona del Centre.
4. Per part del Cap d'estudis es tindrà coneixement dels alumnes que manifesten retard sistemàtic per procedir segons el que diu el Decret 39/2008 i les instruccions de la Direcció Territorial d'Educació de 5 de març de 2014.
5. Tant a les entrades com a les eixides, cada professor atendrà els seus alumnes per a evitar aglomeracions que eviten accidents i trenquen l'agilitat d'aquest menester.

6. Els pares/tutors de l'alumnat deixaran a aquests a les portes d'entrada perquè s'incorporen per si mateixos al seu grup i els arreglaran en el mateix lloc a l'eixida.
Per cap concepte circularan els familiars pel recinte escolar en aquests moments ni es permetrà la seua presència a les classes per a evitar retards en el començament de la jornada escolar. En cap cas, cap persona aliena al Centre podrà transitar per les seues dependències sinó manifesta un motiu significatiu.
7. Al fer ús dels corredors i escales, els alumnes evitaran les carreres, les empentes, els crits, etc. havent de ser el seu comportament sempre correctes en pro de la seguretat general, procurant els majors prestar l'ajuda pertinent als xicotets en cas necessari.
8. A les eixides les portes d'Educació Infantil s'obriran cinc minuts abans de les 14 hores a fi de procedir al lliurament dels alumnes a les mares i pares dels alumnes. Les portes de Primària s'obriran a les 14 i a les 16'30 hores, per a l'eixida ordenada dels alumnes. Els tutors i monitores supervisaran aquesta eixida.
9. Els tutors de Primària deuen tenir constància per escrit dels alumnes que tornen sols a casa, per la qual cosa recavarán la corresponent autorització a principi de curs (ANNEX VII).
10. En cas de fenòmens atmosfèrics adversos, la Direcció del Centre en aplicació del Pla d'autoprotecció prendrà les decisions oportunes per evitar aglomeracions o riscos per a l'alumnat.
11. Es responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Escolar el mantenir les portes del Centre tancades durant les hores lectives.
12. Per part del Cap d'estudis es tindrà coneixement de les famílies que manifesten retard sistemàtic en la recollida de menors per procedir segons el que diu el Decret 39/2008 i el que s'estableix en el protocol del Centre (ANNEX V)

ENTRADES: Les entrades es realitzaran de forma ordenada; cada curs haurà de respectar l'espai reservat dins del corredor.

- En infantil, els pares/mares, acompanyaran els seus fills/es a la pista de bàsquet, on accediran pel carrer Mossen Febrer, on seran recollits per la tutora.
- En primària, l'entrada es realitzarà per l'avinguda Ramón Llidó atenent l'ordre de menor a major nivell. En les aules prefabricades l'alumnat romandra als esglaons i a instàncies del professorat formarà la fila i entrarà a les aules.
- El professorat assumirà les funcions de vigilància del corredor a mesura de la seua incorporació al centre.
- Caldrà convidar als pares i mares a no ocupar els espais reservats a l'alumnat per no dificultar l'entrada a l'alumnat.

REGULACIÓ ENTRADA I EIXIDES I TEMPS D'ESPLAI EN DIES DE PLUJA I MAL ORATGE

- **ENTRADES:** Les entrades es realitzaran de forma ordenada.

- En infantil, els pares/mares, acompanyaran els seus fills/es a les entrades de l'escola i l'alumne-a entrarà sol i anirà incorporant-se a l'aula.
- En primària, l'entrada es realitzarà per l'accés est i oest atenent l'ordre de menor a major nivell, l'alumnat entrarà sol i anirà incorporant-se a l'aula. En les aules prefabricades l'alumnat entrarà directament a les aules.
- El professorat assumirà les funcions de vigilància del corredor i les aules a mesura de la seua incorporació al centre.
- Caldrà convidar als pares i mares a no ocupar els espais reservats a l'alumnat per no dificultar l'entrada a l'alumnat.

ARTICLE 75

Dins de classe.

1.- Els alumnes es presentaran a la classe endreçats i amb el material necessari per a poder realitzar les seues tasques amb normalitat.

2.- Tota deterioració per negligència que l'alumne origine, tant en el material com en qualsevol dependència del centre, ha de ser assumit pel mateix, corrent al seu càrrec la reposició.

3.- El comportament de l'alumne en classe ha de ser correcte i respectuós, no havent de menjar ni beure en la mateixa si no hi ha un permís específic, i procurant mantindre-la en tot moment amb la major neteja possible.

4.- Tot alumne ha de mostrar una actitud positiva respecte al treball escolar i una predisposició a la col·laboració i ajuda mútua.

5.- Els alumnes que falten a classe hauran de portar justificant adequat dels pares, per el contrari es considerarà falta no justificada i passarà a ser informada a la Comissió d'absentisme municipal si es reiterada. (ANNEX II)

6.- Tots els professors procuraran que les eixides dels alumnes als servicis siguen justificades, evitant-se que es faça en grups. Per a evitar molèsties als altres, en aquestes eixides els alumnes evitaran cridar, córrer, xiular, etc.

7.- En cap cas el professor ordenarà els seus alumnes eixir de la classe amb el fi de complir una sanció sino és com ho assenyala el Pla de convivència, ni tampoc permetre eixir de la mateixa per a realitzar treballs que no siguen pròpiament escolars.

8.- Tampoc està justificada, excepte en cas de malaltia o a petició dels pares, l'eixida dels alumnes fora del centre en cap moment, durant el temps de permanència oficial en el mateix. Per poder eixir caldrà que un adult replegue personalment a l'alumne i segueix el protocol que figura com annex VI en aquest reglament.

9.- Tot alumne haurà d'obeir i mostrar respecte a professors i la resta de personal. Qualsevol professor que observi alguna falta, haurà de fer la correcció immediata, donant compte posteriorment al seu professor - tutor.

10.- Quan els alumnes vulguen manifestar les seues opinions al professor, en comptes de fer-lo en conjunt, ho faran a través del delegat de grup o curs.

11.- Si un alumne, particularment, vol fer una consulta personal al professor, haurà de fer-la en la mesura del possible, en el moment en què la classe s'interrompa.

12.- Quan es produísca l'absència momentània d'un professor de la classe, per algun motiu excepcional, el delegat de grup col·laborarà en el manteniment de l'ordre.

ARTICLE 76

Al pati d'esbarjo.

1.- Al pati d'esbarjo s'evitaran els jocs violents per a previndre lesions.

2.- La vigilància dels alumnes en l'esbarjo correrà a càrrec del professorat que procurarà en tot moment evitar actituds violentes i perilloses dels alumnes, així com a les entrades i eixides al pati.

3.- El pati haurà de romandre el més net possible, per a això els alumnes evitaran tirar al sòl papers, entrepans, etc. que dipositaran a les papereres disposades a l'efecte.

4.- En les hores assenyalades per a les recreacions, els alumnes eixiran tots al pati sense que cap es quede a les classes, llevat que el professor els acompanye i que serà el responsable de les anormalitats que puguin sorgir en ella.

5.- Si els alumnes trobaren alguna cosa que no els pertanyi, tant al pati com en qualsevol altra dependència del centre, la dipositaran a la direcció, o a consergeria, evitant així preguntes posteriors a les classes que molesten la seua marxa.

- **ESPLAI:** Cada tutor/a romandrà amb el seu grup d'alumnes a la seua classe.
 - Als especialistes els hi correspondrà:
 - Substituir els tutors absents.
 - Vigilància dels corredors i altres en zones d'ús comú (Naia,...) d'acord amb la planificació elaborada per la direcció d'estudis.
 - (...)

Dies de pluja / Vigilància		
Fins les 9:00		Personal no docent i professorat en general a mesura que s'incorpore al centre
11:00	Aula	Tutor/a
	Passadís planta baixa	Zona reservada únicament a trànsit vigilada pel conserge.
	Passadissos	Especialistes adscrits al curs
	Naia	Especialista (de forma rotativa)
Menjador		Monitors de menjador

CAPITOL 5

ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

El que estableix el decret 33/2007 de 30 de març, del Consell, (DOGV. 5.483) pel qual es regula l'accés als centres docents públics i privats concertats que impartixen ensenyaments de règim general. El procediment per a l'admissió és regulat per l'Ordre 27 d'abril del 2007 (DOCV de 2 de maig) i la resolució 26 de març 2008. L'orde 14/2013 de 4 d'abril i la resolució d'11 de març 2015.

La Constitució consagra en l'article 27, dos principis fonamentals: "tots els ciutadans tenen dret a l'educació" i "l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït".

L'alumnat que haja assolit la majoria d'edat, o en un altre cas els seus pares o tutors, té dret a elegir centre docent. Quan el nombre de sol·licituds disponibles en un centre excedisca el de places vacants, hi haurà, d'aplicar el que estableix el capítol V d'aquest decret. En cap cas es podrà discriminar per raons ideològiques, religioses, morals, socials, racials, de sexe o de naixement. No podrà condicionar-se l'admissió de l'alumnat a la superació de proves o exàmens, llevat que això estiga previst en la normativa reguladora dels ensenyaments corresponents.

LA INCORPORACIÓ D'ALUMNES D'INFANTIL

La incorporació dels grups dels alumnes de 3 anys que per primera vegada accedeixen al centre, es realitzarà el primer dia en dos grups (12-13 alumnes) amb la permanència al centre d'una hora cada grup.

Al segon dia, s'incorporarà tot el grup classe, la permanència serà d'una hora.

En els següents dies, i depenent del grup classe, s'anirà incrementant la durada de la jornada escolar escalonadament (una hora, dos...) fins que quede acabat el procés d'adaptació, que tindrà una durada aproximada de dues setmanes.

En aquest període d'incorporació i adaptació inicial a l'escola infantil de segon cicle, els professors/es tutor/es tindran el suport del professor/a de recolzament i d'un professor/a especialista per tal de poder atendre les dos aules.

CAPITOL 6

AGRUPAMENTS

El criteri d'agrupament de l'alumnat serà :

- a) La distribució per sexe, per aconseguir una distribució equilibrada de xiquets i xiquetes.
- b) Per data de naixement.
- c) Per capacitats i actituds formant grups heterogenis.

En el cas de bessons/es o germans que hagen d'anar a un mateix curs es separaran per tal d'aconseguir l'autonomia personal.

En el cas que hi haja desdoblament d'algun curs serà l'alfabètic, no obstant s'estudiaran aquells casos en què per diferents motius no es considere oportú aquest agrupament.

Es proposa així mateix l'agrupament flexible al llarg de la primària, a l'acabar els diferents cicles, és a dir, 3 vegades al llarg de l'escolaritat, on l'alumne anirà relacionant-se amb tots els companys/es de nivell. Seria a 1r de Primària, 3r primària i 5é de primària, és a dir,

coincidint en el canvi de cicle i de tutor/a els grups es barrejaran per tal de potenciar la interrelació entre tot l'alumnat d'un mateix nivell.

CAPITOL 7

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Criteris d'adscripció del professorat.

1. -Adequació del professorat, atenent la seua formació i les necessitats de l'alumnat.
2. -Assegurar l'aplicació del PLC que aplica el Centre.
3. -Preparació del professorat.
4. -Cursos de reciclatge i d'innovació pedagògica realitzats.
5. -Continuïtat amb els alumnes.
6. -Aptituds del mestre-mestra.
7. -Experiència en el nivell o cicle.
8. -Preferències del propi professorat.
9. -Els càrrecs directius a ser possible no ocuparan tutories en els primer nivells de primària.

Sistema de rotació

L'equip directiu proposa la rotació dels mestres pels diferents nivells de primària, tal com es realitza a Infantil.

Sistema de substitucions

Es respectaran les hores assignades a càrrecs directius i grups de suport, sempre que siga possible.

Es designarà el mestre proporcionalment a les hores que tinga disponibles.

Altres mesures organitzatives del professorat:

Si després de l'adscripció a grups, àrees o cicles, hi ha algun mestre que no completa les 25 hores de docència, la direcció del centre li assignarà altres activitats docents, amb la finalitat de:

- Cobrir les hores de dedicació dels òrgans unipersonals a les tasques pròpies del càrrec (Coordinació TIC, Coordinació PFC, Coord. Plurilingüe i Coord. Projecte Música). (Orde de 29-06-1992).
- Dedicació dels coordinadors de cicle o nivell. (Resolució 15-06-2001)
- Activitats de suport i reforç a l'alumnat amb necessitats educatives especials. (Resolució 15-06-2001).
- Permetre el desdoblament dels grups amb més de 20 alumnes en l'àrea de llengües estrangeres. (Orde de 29-06-2002)
- Ajudar els mestres en les activitats que requereixen la presència de més d'un mestre per grup. (Orde de 29-06-1992)
- Reforç educatiu en les àrees instrumentals a l'alumnat que promoció de cicle amb recomanació expressa del mencionat reforç o que requereixca romandre un any més en el mateix cicle. (Resolució 15-06-2001)

- Reduir l'horari lectiu dels mestres amb 55 o més anys d'edat quan els interessats el sol·liciten formalment a la direcció, fins a un màxim de tres hores lectives setmanals. Estos mestres realitzaran activitats complementàries fins a completar les 25 hores setmanals. (Resolució 15-06-2001)
- Organitzar i elaborar els recursos didàctics; (Ordre de 29-06-1992)
- Atendre la biblioteca; (Ordre de 29-06-1992)
- Organitzar i realitzar activitats per a la normalització lingüística. (Ordre de 29-06-1992)

Els criteris que s'han tingut en compte per a la seua elaboració han estat els següents:

- Atendre les ordres enviades per conselleria.
- Adaptar-lo a les necessitats del Centre.
- Adequar-lo a les característiques específiques del l'alumnat.
- Racionalitzar la distribució horària.
- Les matèries instrumentals es col·locaran en les primeres hores del matí.
- Els especialistes, agrupar-los l'horari per cicles.

CAPITOL 8

ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

El **suport tecnicopedagògic**: PCC, PEC, la PGA i la Memòria de fi de curs són documents que el Claustre s'encarrega de la seua elaboració i revisió, sota la coordinació del cap d'estudis.

El **suport administratiu i econòmic** corre a càrrec del secretari/a del Centre i el treball que esté que realitzar és:

- Registre, arxiu, expedients, actes...
- Pressupost: Ingressos, despeses, comptabilitat, justificació i control...

HORARI DEL CENTRE I DELS PROFESSORS/ES: CRITERIS PER A LA SEUA ELABORACIÓ

Dins de la normativa establerta, i atenent les necessitats específiques del Centre, s'ha planificat l'horari en 5 sessions matinals que abracen de 9 a 14 hores.

Distribució en sessions:

	MATÍ
Setembre i juny	9:00 a 9:40 9:40 a 10:20 10:20 a 11:00 PATI: 11:00 a 11:30 11:30 a 12:15 12:15 a 13:00
Octubre a maig	9:00 a 10'00 10'00 a 11:00 PATI: 11:00 a 11:30 11:30 a 12:20 12:20 a 13:10 13:10 a 14:00

Període de descans:

S'estableix un període de descans diari màxim de 30 minuts, que a tots els efectes serà lectiu. (Resolució de 29/06/2004)

Per a l'etapa d'educació infantil, el temps d'esbarjó serà de 3 hores i 45 minuts setmanals. (Resolució de 21/07/1997)

ACTIVITATS ESCOLARS ORDINÀRIES**Programació**

A l'inici del curs es realitzen els plans anuals amb la distribució temporal dels objectius, continguts i activitats generals. Posteriorment es realitzen les programacions quinzenals o setmanals on es concreta i temporalitzen els referits objectius, continguts i activitats; preveient-se les activitats d'avaluació i recolzament atenent el model que hem elaborat al Centre.

Principis pedagògics i didàctics

El nostre Centre és una escola valenciana, participativa, democràtica, arrelada al medi, compensadora de desigualtats i educadora.

És una escola que educa per a la vida i prepara els alumnes en la interculturalitat, el plurilingüisme i les noves tecnologies.

Per tant el nostres projectes és basen en els següents principis:

- Tractament de la diversitat.
- La coeducació.
- L'educació en valors com la tolerància, la solidaritat, el respecte...
- L'educació per a la salut i el respecte del medi.
- La valoració de l'esforç personal tenint en compte les diferents capacitats.
- El foment d'activitats lúdiques i de caràcter creatiu.

SUPORT A LES AULES I SUBSTITUCIONS

Atenent les necessitats específiques de l'alumnat i disponibilitats humanes del Centre, s'organitzen activitats de recolzament. Als primers cursos de primària el recolzament de la lecto-escriptura s'atés per l'especialista en pedagogia terapèutica. També es realitzen adaptacions curriculars atenent les necessitats específiques de l'alumnat, així com el recolzament individual per als alumnes exgrangers.

Anualment, en la PGA s'inclourà el SUPORT A LES AULES que tindrà les següents finalitats:

SUPORT AULES	-La flexibilització de grups. -Agrupaments específics de caràcter transitori. -La programació d'activitats d'adquisició i reforç en les àrees instrumentals que permeten prosseguir l'aprenentatge de forma normalitzada. -Activitats per a adquirir la competència comunicativa en les llengües oficials. -Activitats dirigides al desenvolupament d'habilitats socials i hàbits d'estudi. -Activitats per a afavorir la convivència, el respecte,... -Tallers d'animació lectora, d'activitats plàstiques, musicals o esportives. -Activitats d'adaptació de les noves tecnologies. -Suport per absències del professorat.
--------------	--

- La realització d'aquests suports està condicionada a les necessitats del servei.
- En Educació infantil, les substitucions corren a càrrec de les mestres de suport.
- De forma prioritzada s'atendran les necessitats de substitució per absència del professorat. Si la previsió d'absència resultara ser superior a 3 dies i no hi es procedira per part de la Conselleria a la corresponent substitució es planificarà la substitució de manera a assegurar la continuïtat del desenvolupament curricular del grup-classe.
- Els permisos del professorat estaran condicionats a la planificació de l'activitat durant el temps d'absència.

MATERIAL ESCOLAR.

El material didàctic serà escollit pel professorat atenent als criteris següents:

- Que s'adaptin als objectius curriculars de les distintes àrees.
- Que siguin aplicables, comprensibles, enriquidors i oberts.
- Que atenguen els valors de coeducació, pluralisme, no violència...
- Que permeten el desenvolupament de continguts actitudinals.
- Que fomenten el respecte a la diversitat i exercisquen una acció positiva front actituds sexistes, racistes, bel·licistes, consumistes...
- Que siguin formatius.

A més el Claustre de Professors ha elaborat uns criteris de selecció de materials curriculars. De la resta del material serà la secretària l'encarregada . Les seues funcions seràn l'elaboració d'una llista de necessitats que li presentaran els membres del claustre, s'encarregarà de relacionar-se amb el proveïdors i reposar el material necessari.

BIBLIOTECARI-A.

Serà elegida pel Claustre.

El seu càrrec tindrà una duració d'un curs i podrà ser renovable a petició del Claustre i amb la conformitat de la persona.

Les seues funcions seran:

- Organitzar la biblioteca del Centre.
- Fomentar els hàbits de lectura de l'alumnat.

- Inventariar els llibres.
- Organitzar activitats al voltant de la lectura.
- Coordinar les biblioteques de l'aula.

EDIFICI, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

SITUACIÓ DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CEIP "GRAÜLL"

L'edifici està situat l'avinguda Ramón Llidó,1 . A més de l'edifici el CEIP té unes instal·lacions esportives i d'esplai annexes que consisteixen en una pista d'atletisme (on hi han ubicades 6 aules prefabricades) i camp de futbol amb serveis i vestidors i una pista de bàsquet. A més zona enjardinada en la part posterior de l'edifici.

DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS DINS L'EDIFICI

Dins l'edifici distingirem quatre zones:

- Planta baixa, est.- Acull tres aules d'infantil; tres, quatre i cinc anys, despatx de direcció i secretaria, despatx de reunions, dependència de màquines, el menjador i serveis.
- Planta baixa, oest.- Tres aules d'infantil: tres, quatre i cinc anys, sala de professors, cuina del menjador i serveis.
- Primera planta, oest.- Tres aules corresponents a 2n i 3r de primària, biblioteca, aula informàtica, despatx materials anglés. Serveis.
- Primera planta, est.- Tres aules de primària de 1r i 3r de primària, 1 aula Religió, Despatx, aula reduïda suport i serveis.
- En la part posterior de la planta baixa hi ha una zona enjardinada i pati menut d'infantil.
- Sis aules prefabricades, a la pista d'atletisme, que corresponen a 3r, 5é i 6é de Primària.
- Cases de mestres: Un aula de pedagogia terapèutica, sala d'usos múltiples, una aula de música, de l'orientadora i de logopèdia.

CONSERVACIÓ, CURA I NETEJA

Corre a càrrec de l'Ajuntament.

UTILITZACIÓ DINS I FORA L'HORARI ESCOLAR

Dins l'horari escolar són utilitzades les instal·lacions per l'alumnat del Centre.

Fora de l'horari escolar l'edifici i les seues dependències són utilitzades per l'AMPA i l'Ajuntament, per a la realització d'activitats esportives i tallers, autoritzades pel Consell Escolar del Centre.

La utilització de les instal·lacions no podrà interferir en les activitats ordinàries del centre i estarà condicionada a la programació d'aquelles activitats escolars i extraescolars que, fora de l'horari lectiu, haguera programat el centre.

ENTITATS BENEFICIÀRIES:

Només se'n podrà beneficiar les entitats sense finalitat de lucre per a la realització d'activitats lúdiques, cultural i esportives que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de convivència..

Hauran de garantir-ne el seu bon ús i la seua conservació.

DESPESES:

Les despeses derivades de la utilització hauran de ser satisfetes per l'Ajuntament que es farà càrrec dels danys que es deriven de la seua utilització i de la previsió del personal per a la tutela del centre durant el desenvolupament de l'activitat.

CAPITOL 9

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Les activitats complementàries i extraescolars, atenent el seu caràcter poden ser planificades pels propis tutors, per l'equip de cicle, o el Claustre, amb la participació i col·laboració de l'APA i seran aprovades pel Consell Escolar, la seua finalitat serà educativa i lúdica, sempre potenciant les relacions del grup, grups o la comunitat educativa i aprofitant aquells que s'adrecen a tota la Comunitat Escolar per que aquestes afavorisquen la convivència i la participació de tots els sectors.

Criteris de carácter general per a la Programació d'activitats que hagen de realitzar-se fora del recinte escolar.

Les proporcions que a continuació s'expressen podran ser modificades per acord del Consell Escolar segons el tipus d'activitat i les característiques particulars de la composició del grup d'alumnes participants, especialment en els casos d'alumnes amb NEE.

Caldrà comptar pel desenvolupament de les activitats amb un mínim de dos acompanyants. A l'alumnat que participe en activitats fora del recinte escolar, li caldrà l'autorització per escrit dels pares, mares o tutors legals d'acord amb el model aprovat a l'efecte.

Les programacions hauran d'estar aprovades pel CEC i programades amb la suficient antelació d'acord amb el pla específic acordat.

Criteris per a determinar el nombre d'acompanyants.

Dies	Distància	Núm. Alumnes per aula, nivell o cicle d'acord amb la programació	Prof	Observacions
1	< 200 km	1 a 20	2	
		21 a 50	2-3	
		51 a 75	4-5	
		76 a 100	6	

Dies	Distància	Núm alumnes per aula	Professorat del centre, com a mínim
>1	>200	1 a 20	2
		21 a 30	2
		31 a 40	2
		41 a 50	3
		51 a 60	4

Nombre mínim d'alumnes participants

Dies	Núm.alumnes per aula, nivell o cicle d'acord amb la programació
1	60%
2	55%
≥2	50%

L'alumnat que no participe en les activitats complementàries i extraescolar es repartirà al cicle si són igual o menys de 10 alumnes.

Si són més de 10 alumnes s'habilitaran les substitucions pertinents per tal d'atendre el grup que no participe en l'activitat.

En qualsevol cas, es suspendran les activitats lectives i seran substituïdes per altres complementàries a criteri del professorat que es farà càrrec dels alumnes que no han participat en l'activitat extraescolar.

GARANTIES

APROVACIÓ

L'aprovació dels RRI correspon al Consell Escolar del Centre.

De conformitat amb l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, el consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació del reglament de règim interior dels centres docents públics. El reglament de règim interior no podrà tipificar conductes disciplinàries ni establir procediments

sancionadors diferents dels previstos en el decret 39/2008, 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre drets i deures de l'alumnat, pares, mares i personal d'administració.

REVISIÓ

El projecte elaborat sobre el Reglament de Règim Intern ha de ser revisat anualment per l'equip de mestres representant del Claustre i la comissió escaient del Consell Escolar i, d'aquesta manera preveure i incorporar els canvis que es consideren més oportuns.

Aquesta avaluació inclourà la revisió de què s'ha aconseguit i del que no s'ha aconseguit, l'anàlisi dels problemes existents i la reflexió sobre els mecanismes habilitats per a la presa de decisions

DISPOSICIONS FINALS

Primera:

Aquest reglament entra en vigor després de ser informat el Consell Escolar, en virtut del que diu l'article 132 LOMQE en competències del Director/a s'estableix l'aprovació del PEC del qual forma part el RRI

Segona:

El present reglament podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en que es basa, en la part i mesura que li afecte.
- b) Quan ho decidisca la Direcció del Centre a proposta feta per:
 - * L'equip directiu.
 - * El Claustre de professors.
 - * Un terç, al menys, dels membres del Consell Escolar.

Les modificacions proposades seran defensades davant de la Comissió Pedagògica, del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades.

Tercera:

Tots els supostos no previstos en el present RRI, i que puguin afectar al nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 39/2008 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Este Reglament de Règim Intern va ser aprovat en Consell Escolar el dia **24/09/2009**. Última revisió i aprovació pel Consell Escolar el **23/02/2012**. L'actual revisió i adaptació a la normativa el **dia**

ANNEX I

Mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre

<i>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</i>	<i>El director o directora del centre deleguen la seua competència d'imposició de les mesures correctores en:</i>
Amonestació verbal	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de que es tracte -
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de que es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de que es tracte
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança- aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de que es tracte.
Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de que es tracte -
Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor o profesora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementaries que tinga programat el centre.	El cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé la cap o el cap d'estudis del l'adequada atenció d'este alumnat.

ANNEX II

Model d'autorització per a pares, mares, tutors o tutores per a la no-assistència a classe dels
seus fills o filles

(NOM i cognoms),

pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna.....

..... del centre a l'empar de l'article 34 apartats 4 i 5 del
decret 39/2008 i a l'efecte de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Llei Orgànica
8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació,

AUTORITZE el meu fill/filla per a la no-assistència a classe el dia i EXONERE el centre de
les responsabilitats que es puguin derivar d'esta autorització.

ANNEX III

SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS.

CERTIFICACIÓ D'AUTORITZACIÓ I EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITATS.

EN/NA _____
Nom i Cognoms del pare o de la mare

Pare/mare de _____
Nom de l'alumne/a

AUTORITZA el centre a subministrar la medicació d'acord amb la dosi i mode d'administració prescrita pel metge.

El personal del centre no serà responsable pels danys i perjudicis de qualsevol naturalesa que puguin derivar-se del subministrament de la medicació.

Data i signatura

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

1. Recepta mèdica en la que obligatòriament haurà de figurar com a mínim:
 - A. Nom del pacient.
 - B. Dosis i mode d'administració.
2. Altres: (Especificar)

ANNEX IV

AUTORITZACIÓ DE L'ÚS D'IMATGE D'ALUMNES

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18 de la Constitució, demanem el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguen els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

AUTORITZACIÓ



Jo, (DNI o passaport:):

Com a pare, mare o tutor legal de l'alumne/a:

Nivell:

AUTORITZE

☐

NO AUTORITZE:

☐

que aquest/a pugui aparèixer en les fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades:

- en les pàgines web del centre.
- en filmacions destinades a difusió no comercial.
- en fotografies per a exposicions, revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Xàbia a _____

Signatura

(El pare, la mare o tutor legal)

ANNEX V

Sobre responsabilitat civil en les entrades i recollides dels alumnes .

En compliment del que diu la Llei 12/2008 de 3 de Juliol de la Generalitat sobre la protecció integral de la família i de les instruccions de la Direcció Territorial a tal fi, el Consell Escolar del Centre reunit en data 10 de setembre de 2014 aprova incloure en el Reglament de Règim Intern el Centre el següent annexa:

Punt 1. Protocol sobre entrades e eixides del Centre

Principi a aplicar: : EL CENTRE SEMPRE ES OBERT A L'ALUMNAT PER A ENTRAR I TANCAT PER A EIXIR.

ENTRADES:

L'obertura de portes del Centre es realitzarà a les nou menys cinc minuts. L'alumnat d'Educació Infantil accedirà al Centre per les portes situades al carrer Mossen Febrer (aulari d'Infantil).

L'alumnat de Educació Primària ho farà per la porta principal del centre Av. Ramón Llidó.

Les portes es tancaran a les nou i deu minuts.

Si algun alumne arribarà amb posterioritat ho farà a través de la porta principal, tant l'alumnat d'educació Infantil com de primària.

L'alumnat amb retard deurà adreçar-se a consergeria o secretaria del Centre on donarà el motiu del seu retard i serà conduït a l'aula per alguna persona del Centre.

Per part del Cap d'estudis es tindrà coneixement dels alumnes que manifesten retard sistemàtic per procedir segons el que diu el Decret 39/2008 i les instruccions de la Direcció Territorial d'Educació de 5 de març de 2014.

En cap cas , cap persona aliena al Centre podrà transitar per les seues dependències sinó manifesta un motiu significatiu.

EIXIDES:

Les portes d'Educació Infantil s'obriran cinc minuts abans de les 14 a fi de procedir al lliurament dels alumnes a les mares i pares dels alumnes.

Les portes de Primària s'obriran a les 14 i a les 16'30 hores, per a l' eixida ordenada dels alumnes. Els tutors supervisaran aquesta eixida.

Els tutors de Primària deuen tenir constància per escrit dels alumnes que tornen sols a casa, per la qual cosa recavaràn la corresponent autorització a principi de curs.

En cas de fenòmens atmosfèrics adversos, la Direcció del Centre en aplicació del Pla d'autoprotecció prendrà les decisions oportunes per evitar aglomeracions o riscos per a l'alumnat.

Es responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Escolar el mantenir les portes del Centre tancades durant les hores lectives.

Per part del Cap d'estudis es tindrà coneixement de les famílies que manifesten retard sistemàtic en la recollida de menors per procedir segons el que diu el Decret 39/2008 i les instruccions de la Direcció Territorial d'Educació de 5 de març de 2014.

Es crea un registre de recollida d'alumnat quan el Centre actua amb la guarda i custòdia dels alumnes. L'esmentat registre restarà en la consergeria del Centre, el Cap d'estudis serà el responsable del mateix.

Punt 2.- Del retard en la recollida de l'alumnat.

Sobre la responsabilitat en els casos en que es produeix un retard en la recollida dels alumnes del Centre cal tenir en compte els següents punts de protocol.

1. La guarda i custòdia dels alumnes la té el Centre, tant en la figura dels tutors com la del Director.
2. La custòdia passa de mà en mà, entrega de major a major.
3. Els tutors tindran identificats a aquelles persones que repleguen als alumnes, fent especial menció a aquelles que no són els propis pares (document d'autorització e identificació).
4. En el cas dels pares separats cal conèixer els convenis reguladors per veure que té la guarda i custòdia i el règim de visites.
5. Els tutors i la Secretaria del Centre tindrà llistat actualitzat dels telèfons de contacte dels alumnes.
6. En cas de no recollida de l'alumne en el moment de l'eixida es procurarà:
 - a. S'atendrà cinc minuts, de cortesia, per algun imponderat que poguera sorgir a la persona encarregada de la recollida.
 - b. Passats aquest minuts el tutor contactarà telefònicament amb els pares, tutors o representants de l'alumne interessant-se per la qüestió.
 - c. Si es pot contactar amb les persones, la recollida de l'alumne quedarà en custòdia del tutor o Director del centre a la consergeria del mateix.
 - d. De no poder contactar, passats 15 minuts es ficarà en contacte amb la Policia Local de Xàbia. A la que se li donarà les dades de l'alumne i se li lliurarà, iniciant un procediment d'abandonament de menor.
 - e. A la Secretaria del Centre existirà un registre d'incidències al respecte. De ser reiteratives les incidències es passarà informe a Serveis Socials.

ANNEX VI

NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

Específicament es fan constar les següents normes d'obligatori compliment:

1. Els pares, mares o responsables dels alumnes, deixaran els seus fills/es a la porta del col·legi que dóna a l'avinguda Ramón Llidó, si estudien qualsevol curs d' Ed. Primària, o al carrer Mossèn Febrer si són d' Ed. Infantil, sense entrar dins del recinte escolar; a fi de que ells sols acudisquen a les fileres; creant-los així responsabilitat i autonomia i evitant embussaments i retards en l'entrada i sortida de les fileres. Si algú té necessitat de parlar amb algun mestre en concret o tractar algun tema en secretaria, cal que entre al recinte escolar per l'Av. Ramón Llidó, i es pose en contacte amb el conserge o secretaria. Cal entendre que si fem que un mestre es pare a parlar amb qualsevol pare/mare deixa els alumnes descuidats i retarda l'entrada a l'aula. El dia d'atenció a pares per part dels mestres serà els dimarts. L'hora durant els mesos de Setembre i Juny és de 13 a 14 hores i la resta dels mesos del curs, de 14 a 15 hores.
2. Els pares, mares o responsables dels alumnes no hi poden entrar a les aules, excepte el dia de visita de pares o quan hi hagen estat citats prèviament pel mestre/a tutor/a o qualsevol altre mestre que hi done classes al seu fill/a. Cap pare/mare pot acompanyar el seu fill/a la classe perquè ha arribat tard a escola; serà el conserge o algun mestre/a qui l'acompanye.
3. L'entrada dels alumnes serà a les 9 h. A les 9'10 hores es tancaran les portes d'accés al recinte escolar. A partir d'aquesta franja horària, les portes romandran tancades o vigilades. No es permet a un alumne/a arribar tard reiteradament i entrar a una classe quan aquesta ja ha començat, per tant es recomana que en cas de no poder portar el seu fill/a a l'hora d'entrada, espere fins l'hora del pati. Si són casos puntuals, per algun motiu justificat, seran acompanyats a classe en eixe mateix moment. Però la responsabilitat queda clar que serà dels pares/mares per arribar tard reiteradament.
4. Quan sone la música, els/les mestres i els/les alumnes es situaran en el lloc assignat per a cada curs en el pati.
5. La música marcarà el moment de formar les fileres. La selecció musical correrà a càrrec de la mestra de música. En dies especials s'elegirà música adient.
6. Els alumnes aniran a les seues aules procurant: No córrer per les escales i corredors, no entrar als serveis i no cridar, ni empenyar.
7. A l'eixida, els alumnes que tinguen germans o germanes al mateix centre, els esperaran apartats de les zones on es destorbe l'eixida. Si han d'arreplegar alumnes d' Ed. Infantil, passaran del pati gran al d'Infantil.
8. L'assistència al centre serà controlada diàriament.
9. Les absències i/o retards hauran de ser justificats pels pares o tutors, o seran comunicades a Serveis Socials de l'Ajuntament de Xàbia. També si l'alumnat no presenta la higiene adequada o té signes de maltractament, tal i com s'ha especificat anteriorment en aquest reglament.

10. No es poden utilitzar balons de material dur al pati, ja siga de cuir o de plàstic. L'escola farà uns esforç econòmic per facilitar dos balons de foam per aula i així podran jugar amb ells sense el perill de donar una forta balonada a la resta de l'alumnat. Si perden o trenquen aquests balons, deurà ser l'alumnat qui decidisca si en compra d'altres, però sempre d'aquest material moll.
11. L'eixida es farà quan sone la música, a les 14 hores. L'eixida es farà en ordre i per l'escala i lloc corresponent. Els mestres acompanyaran a l'alumnat de Primària fins les portes d'eixida de l'edifici principal exceptuant aquells casos en els quals calgui protegir als menors i calgui entregar-los en mà al pare/mare o tutor/a. L'alumnat d'Infantil serà donat en mà i no se'l deixarà eixir sol. S'intentarà localitzar els pares/mares i si no, es donarà part a la policia local.
12. Les entrades i les eixides seran controlades pels mestres que hi vagen a donar classe o hi estiguen donant-la en eixe moment, o bé pels tutors/es.
13. Els/Les alumnes que es queden al centre de 14 a 15 hores o de 14 a 16'30 hores fent ús del servei de menjador escolar, es comportaran correctament. Respectaran en tot moment els Mestres que estan treballant, guardant silenci i no quedant-se pels corredors.
14. Els i les alumnes que no facen ús del menjador, i/o no hi participen en cap activitat extraescolar, no poden romandre al pati després de tancades les portes a les 14'00 hores. S'intentarà localitzar els pares/mares i si no, es donarà part a la policia local.
15. Si algun alumne/a ha d'absentar-se del centre durant l'horari escolar, haurà de ser arreplegat/ada pels seus pares o tutors. No es pot deixar eixir a cap alumne sense acompanyament per ser menors d'edat.
16. Cal esforçar-se en respectar tot el recinte escolar i cal mantenir la seua neteja. Els embolcalls dels esmorzars cal tirar-los a la paperera de les aules abans d'eixir al pati i cal no embrutar les parets.
17. Respectar l'ús dels patis.
18. Al menjador només s'acceptaran al·lèrgies que vagen acompanyades del certificat mèdic adient.
19. Si l'alumnat fa ús del menjador escolar en els mesos de setembre i juny, no podrà eixir abans de les 15:00 hores excepte causa justificada i acompanyat pel seu pare/mare o tutor/a.
20. Els mòbils estan prohibits per als alumnes però no per a la resta del personal del centre. Els mestres intentaran no parlar pel mòbil en horari lectiu sempre que no siga un cas de verdadera urgència i intentaran fer-ho sempre fora de la presència de l'alumnat. Sempre que puguin el tindran en silenci, sobretot en totes les reunions. El fet d'utilitzar el mòbil per fer gravacions serà considerat un acte que afecta greument a la convivència del centre.
21. Si algun mestre/a està treballant fora de l'horari lectiu (abans de les 9:00 o quedant-se després de les 15:00 hores) o fa perquè vol i no té cap obligació d'atendre visites.
22. Tal i com consta amb anterioritat, quan un alumne/a faça alguna infracció a les normes de convivència se'l podrà proposar per a no acudir a alguna activitat extraescolar o complementària, però s'avisarà els pares per decidir la conveniència de la mesura. Si no estan d'acord i l'acció és considerada greu, se li obrirà expedient disciplinari.

23. Com a autoritat en el centre educatiu, qualsevol mestre/a té dret a escorcollar a qualsevol alumne/a o les seues pertinències si es sospita que amaguen alguna cosa, però en primer lloc es demanarà sempre la seua col·laboració.
24. Tant les normes d'evacuació com d'atenció en cas d'accidents s'ajustaran al Pla d'autoprotecció.
25. En el cas d'utilitzar uniforme escolar no es considerarà com a cas que afecta a la convivència del centre el no dur l'uniforme, ja que es considerarà recomanable però no obligatori.
26. Tant els pares/mares com els/les xiquets/es quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans. El fet d'obrir les portes 5 minuts abans de l'hora és per facilitar l'accés i poder obrir les diferents portes de l'escola, però no implica que la responsabilitat d'entrar abans de l'hora convertisca al professorat en responsable del que pugui passar. Tanmateix, durant la jornada escolar, no està permesa l'entrada de pares/mares per acompanyar els seus fills/es per jugar a la zona d'esbarjo (sobretot d'Infantil).
27. Una vegada establert un període per pagar un eixida extraescolar (tenint clar que per ser pagant no serà obligatòria), si un alumne/a no ingressa els diners en eixe període, perdrà el dret a participar en dita activitat, doncs possiblement estiga feta la reserva del transport o de les entrades.
28. Tot el personal i alumnat del centre cal que faça un ús responsable de les TIC.

ANNEX VII

AUTORITZACIÓ PER EIXIR SOL DEL CENTRE

Els alumnes del nostre col·legi són menors d'edat. En un principi, els seus pares o tutors legals haurien de venir a portar-los i recollir-los a les hores en les que el col·legi obri o tanca, tal com es fa amb l'alumnat de cursos inferiors, on el tutor o tutora espera a que un adult recull als xiquets/es. En molts casos i arribats a certa edat, les famílies consideren que els seus fills i filles són prou autònoms i responsables com per anar i venir sols. En aquests cas, el col·legi sol·licita per escrit l'autorització dels pares o tutors legals

_____ autoritze a
(nom del pare, mare o tutor legal)

_____ a eixir del col·legi sense
(nom de l'alumne/a)
esperar a ser recollit pels seus pares, tutors legals o altra persona adulta que hàgem designat prèviament.

Signatura

En Xàbia, a ____ de _____ de 20____

ANNEX VIII

FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN HORARI DE MENJADOR	
QUI PRESENTA L'INFORME:	DATA:
ALUMNE/A:	CURS:
TIPUS DE Falta	
☐ Actes que alteren el desenvolupament del menjar (no manté l'ordre en el menjar) ☐ Actes d'indisciplina (no obeeix, es burla) ☐ Actes que alteren el desenvolupament del servei de menjador ☐ Injúries i ofenses ☐ Furt i deteriorament de materials del menjador, del centre o de membres de la Comunitat Educativa. ☐ Accions perjudicials per a la integritat i la salut. ☐ Manipulació de la documentació del centre. ☐ Negativa a traslladar la informació entre pares i menjador escolar. ☐ Negativa sistemàtica a portar el material necessari.	☐ Suplantació de personalitat ☐ Ús de mòbils, aparells de so o electrònics ☐ Actes que impedeixen als companys el dret i el deure de l'estudi ☐ Incitació a cometre faltes contràries a les normes ☐ Negativa a complir les mesures correctores ☐ Ús inadequat d'infraestructures o equip de materials del centre ☐ Desobediència de les normes generals del servei de menjador o del centre
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL RESPONSABLE:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
☐ Amonestació verbal ☐ Compareixença davant del cap d'estudis o director/a ☐ Amonestació per escrit ☐ Retirada de telèfon mòbil o altres aparells ☐ Privació de temps d'esbarjo: _____ dies	☐ Realització de tasques educadores en horari no lectiu: _____ dies ☐ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars: - Dies: _____ - Data: _____ ☐ Suspensió del dret d'assistència al menjador - Dies: _____ - Data: _____
DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:	DATA:

ANNEX IX

FALTES GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA EN HORARI DEL MENJADOR	
QUI PRESENTA L'INFORME:	DATA:
ALUMNE/A:	CURS:
TIPUS DE Falta	
☐ Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la Comunitat Educativa. ☐ Agressió física o moral, amenaces, coaccions i discriminació greus. Falta de respecte a la dignitat personal ☐ Vexacions i humiliacions de component racista o xenòfob ☐ Assetjament escolar ☐ Accés indegut o sostracció de documentació del centre. ☐ Desobediència de les normes generals del centre. ☐ Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut	☐ Intentar saltar la tanca en horari del menjador escolar ☐ Escapar-se del centre en l'horari del menjador escolar. ☐ Negativa reiterada al compliment de mesures correctores. ☐ Actes atemptatoris respecte del Projecte Educatiu del menjador.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL RESPONSABLE:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
☐ Realització de tasques educadores: _____ dies ☐ Privació de temps d'esbarjo: _____ dies ☐ Suspensió del dret a participar en activitats del menjador: - Dies: _____ - Data: _____	☐ Privació temporal del dret d'assistència al menjador: - Dies: _____ ☐ Suspensió total del dret d'assistència al menjador: - Data: _____
DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:	DATA:

ANNEX X

FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR	
QUI PRESENTA L'INFORME:	DATA:
ALUMNE/A:	CURS:
TIPUS DE FALTA	
☐ Actes d'indisciplina (no obeeix, es burla) ☐ Injúries i ofenses ☐ Furt i deteriorament de materials del centre o de membres de la Comunitat Educativa. ☐ Accions perjudicials per a la integritat i la salut. ☐ Manipulació de la documentació del centre. ☐ Negativa a traslladar la informació entre pares i membres de la Comunitat Educativa. ☐ Negativa sistemàtica a portar el material necessari.	☐ Suplantació de personalitat ☐ Ús de mòbils, aparells de so o electrònics ☐ Actes que impedeixen als companys el dret i el deure de l'estudi ☐ Incitació a cometre faltes contràries a les normes ☐ Negativa a complir les mesures correctores ☐ Ús inadequat d'infraestructures o equip de materials del centre ☐ Desobediència de les normes generals del centre
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL RESPONSABLE:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
☐ Amonestació verbal ☐ Compareixença davant del cap d'estudis o director/a ☐ Amonestació per escrit ☐ Retirada de telèfon mòbil o altres aparells ☐ Privació de temps d'esbarjo: _____ dies	☐ Realització de tasques educadores en horari lectiu: _____ dies ☐ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars: - Dies: _____ - Data: _____ ☐ Suspensió del dret d'assistència al centre - Dies: _____ - Data: _____
DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:	DATA:

ANNEX XI

FALTES GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA	
QUI PRESENTA L'INFORME:	DATA:
ALUMNE/A:	CURS:
TIPUS DE Falta	
☐ Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la Comunitat Educativa. ☐ Agressió física o moral, amenaces, coaccions i discriminació greus. Falta de respecte a la dignitat personal ☐ Vexacions i humiliacions de component racista o xenòfob ☐ Assetjament escolar ☐ Accés indegut o sostracció de documentació del centre. ☐ Desobediència de les normes generals del centre. ☐ Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut	☐ Intentar saltar la tanca en horari lectiu. ☐ Escapar-se del centre en horari lectiu. ☐ Negativa reiterada al compliment de mesures correctores. ☐ Actes atemptatoris respecte del Projecte Educatiu de centre.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL RESPONSABLE:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
☐ Realització de tasques educadores: _____ dies ☐ Privació de temps d'esbarjo: _____ dies ☐ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars: - Dies: _____ - Data: _____	☐ Privació temporal del dret d'assistència al centre: - Dies: _____ ☐ Suspensió total del dret d'assistència al centre: - Data: _____
DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:	DATA:

ANNEX XII

Documents d'avaluació.

Les observacions relatives al procés d'avaluació dels alumnes es consignaran en els documents que regula l'Ordre de 13 de desembre 2007, (DOGV 5663/19.12.2007), que són l'expedient acadèmic, les actes d'avaluació, l'història acadèmica de l'educació primària i l'informe personal per trasllat; així com l'informe d'aprenentatge.

QUADRE RESUM DOCUMENTS D'AVALUACIÓ EDUCACIÓ PRIMÀRIA (Ordre de 13 de desembre del 2007) (DOCV del 19 de desembre)

DOCUMENTS OFICIALS	S'OBTINDRÁN EN:			EN EL DOCUMENT CONSTARÀ:
ANNEX I EXPEDIENT ACADEMIC	1r CURS 2n CURS	3r CURS 4t CURS	5é CURS 6é CURS	-Portara imprés el Núm. de l'Història Acadèmica en els seus fulls. -Dades de l'alumne, mèdiques, mesures adoptades. -Antecedents d'escolarització en EI i EP. Àrees cursades. -S'ompli al finalitzar el curs amb: • Resultats de l'avaluació final per cursos, ACS, data de promoció i si haguera, trasllat de centre. • La data i firma de l'entrega de l'Història Acadèmica al final d'etapa. • Firma tutor, secretari i Vist i plau director/a. • Es custodia i archiva en el Centre.
ANNEX II ACTES D'AVALUACIÓ	1r CURS 2n CURS	3r CURS 4t CURS	5é CURS 6é CURS	-Reflectix els resultats de l'Av. Final i la promoció dels alumnes dels cursos. -Es custodia en el Centre. -Firma tutor/a amb el Vist i Plau del director/a.
ANNEX III RESULTATS AVALUACIÓ FINAL DELS ALUMNES	1r CURS 2n CURS	3r CURS 4t CURS	5é CURS 6é CURS	-Informe dels resultats de l'avaluació final per cursos dels alumnes del Centre. -S'ompli per Àrees a partir de les ACTES. -Firma secretari/a, cap d'estudis i Vist i Plau director/a -S'envia còpia a la D.T. -S'assigna un núm. per a cada alumne. -Dades de l'alumne Centre. -Àrees cursades en cada any acadèmic -Resultats d'avaluació de cursos, ACIs.

ANNEX IV HISTORIAL ACADÈMIC (document bàsic)	1r CURS 2n CURS	3r CURS 4t CURS	5é CURS 6é CURS	-Promoció al curs, a l'ESO la data i els canvis de Centre. -Es custodia en el Centre fins a final de l'etapa. -S'entrega l'original al final de l'etapa a l'alumne i s'envia una còpia a l'IES més l'informe d'Aprenentatge. -Firma secretari i Vist i Plau director/a. -Supervisa la inspecció a l'acabar l'etapa (6é Primària)
ANNEX V INFORME D'APRENETATGE	1r CURS 2n CURS Si hi ha trasllat,	3r CURS 4t CURS 5é CURS Si hi ha trasllat,	6é CURS Obligatori	-S'entrega al final <u>d'etapa</u> però en la Comunitat ho usem també per a l'informe de trasllat . - Firma el tutor amb el Vist i Plau del director/a.
TRASLLAT DE CENTRE	Per al TRASLLAT a UN ALTRE CENTRE de PRIMARIA es pot utilitzar l'informe d'Aprenentatge S'enviara original al centre de destí de l'Historial Acadèmic més l'original de la part de l'informe d'aprenentatge amb l'avaluació parcial. El centre receptor obrirà el corresponent Expedient acadèmic. També al finalitzar el curs amb els resultats parcials d'avaluació.			

EXPEDIENT ACADÈMIC

Tota la informació relativa al procés d'avaluació es recollirà, de manera sintètica, en **l'expedient acadèmic** de l'alumne, que haurà d'incloure tota la informació relativa al procés d'avaluació i s'ajustarà en el seu contingut bàsic el model que figura en l'annex I de l'ordre l'Ordre de 13 de desembre 2007.

Quan l'alumne promoció al curs següent, **els resultats de l'avaluació** del progrés de l'alumnat en el seu aprenentatge en cada àrea s'expressaran en els termes següents: **Excel·lent, Notable, Bé, Suficient i Insuficient**, considerant-se avaluació negativa insuficient, i positives totes les altres.

F. ACTES D'AVALUACIÓ

Al terme de cada un dels cursos es consignaran els resultats de l'avaluació en les actes corresponents. Aquestes s'ajustaran en el seu contingut bàsic el model que figura en l'annex II, ordre 13 de desembre 2007. Quan calga adoptar mesures d'adaptació curricular, s'haurà de fer constar en les actes d'avaluació.

Les actes d'avaluació s'estendran per cada un dels cursos. Comprendran la relació nominal de l'alumnat, amb els resultats de l'avaluació i les àrees del curs, expressats en els termes que s'expressen en l'article 5 de l'ordre 13 de desembre 2007.

S'ompliran a l'acabament del període lectiu ordinari. S'ajustaran a l'esmentada ordre,

annex II, aniran firmades pel tutor/tutora del grup i amb el vist i plau de la directora/or del centre.

A partir de les dades consignades en les actes, s'elaborarà un informe dels resultats de l'avaluació final de l'alumne segons l'annex III. Una còpia d'aquesta serà remesa, inclosa en la memòria de fi de curs, a la Direcció Territorial corresponent.

La custòdia i l'arxiu dels expedients i de les actes d'avaluació correspon al secretari del centre. Qualsevol consulta que s'hi sol·licite haurà d'estar prèviament autoritzada pel director del centre. S'elaborarà un informe dels resultats de l'avaluació final dels alumnes, segons l'annex IV de l'ordre esmentada.

L'historial acadèmic d'educació primària i l'informe personal per trasllat constitueixen els documents bàsics que garanteixen la mobilitat de l'alumnat.

Al final de cada curs, els tutors emplenaran un **informe d'aprenentatge** (annex V, ordre 13 de desembre 2007). Inclouran les dades respecte a les consecucions i dificultats en relació amb els objectius generals i els criteris d'avaluació de les diferents àrees, les mesures que s'hagen aplicat i altres aspectes que, segons el parer del tutor, resulten d'interès.

Quan un alumne es trasllade a un altre centre sense haver acabat l'etapa, el secretari del nou centre sol·licitarà al del centre d'origen que remetrà al de destinació l'original de l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat a que es referix l'article 11 d'esta ordre. Si el trasllat es produïx amb el curs conclòs, l'informe personal per trasllat serà substituït per l'informe d'aprenentatge.

G.-Informació als/les alumnes i famílies

Els tutors informaran trimestralment per escrit els pares o els tutors legals sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge del grup d'alumnes al seu càrrec. A tal efecte utilitzara els informes personalitzats del programa de conselleria ITACA.

Els tutors mantindran entrevistes i reunions de grup amb pares o representants legals regularment per tal d'afavorir una comunicació fluïda entre centre i família. El tutor escoltarà els pares o tutors legals abans d'adoptar la decisió que un alumne no promoció. En tal cas el tutor proposarà les mesures adients per superar les dificultats detectades. En cas que l'alumne promoció amb una ACI, el tutor informarà els pares o representants legals.

H. Avaluació dels processos d'ensenyament i del projecte curricular.

Els professors avaluaran els processos d'ensenyament i la pròpia pràctica docent en relació amb l'aconseguit dels objectius educatius del currículum.

Aquesta inclourà, almenys, els elements següents:

1. L'organització i l'aprofitament dels recursos del centre.
2. L'acció coherent, coordinada i progressiva de l'equip docent.

3. La coordinació entre els òrgans i les persones responsables en el centre de la planificació i del desplegament de la pràctica docent: equip directiu, claustre de professors, comissió de coordinació pedagògica, departaments/seminaris didàctics i tutors.
4. La regularitat en l'intercanvi d'informació amb els alumnes i amb els pares o tutors legals pel que fa als objectius, continguts i criteris d'avaluació i a les valoracions sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Avaluaran el Projecte Curricular

L'avaluació del Projecte Curricular es referirà:

- a) Objectius
- b) Selecció i la distribució dels continguts i dels criteris d'avaluació per cicles.
- c) Criteris metodològics.
- d) Criteris d'avaluació, de promoció.
- e) Els criteris establerts per a realitzar les adaptacions curriculars significatives i els programes individualitzats de diversificació curricular.

La Comissió de Coordinació Pedagògica proposarà, per a la seua aprovació, el pla d'avaluació del Projecte Curricular.

Els resultats de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, dels processos d'ensenyament i del Projecte Curricular s'inclouran en la memòria de final de curs.

A partir d'aquests resultats caldrà modificar els aspectes de la pràctica docent i del Projecte Curricular que s'hagen detectat com poc adequats a les característiques dels alumnes i al context socio-econòmic i cultural del centre.

L'avaluació dels ensenyaments de religió es realitzarà de forma similar a la que aquesta ordre estableix, les qualificacions corresponents no es tindran en compte en les convocatòries, en les quals hagen d'entrar en concurrència els expedients acadèmics dels alumnes.

Les adaptacions curriculars significatives les realitzarà el conjunt de professors del grup, assessorats pel departament d'orientació, després de l'avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumne realitzada per aquest departament, i hauran de ser autoritzades per la direcció del centre.

Entre els mitjans que poden utilitzar-se per a la valoració dels aspectes sotmesos a avaluació poden incloure's, entre altres, els informes de la Inspecció Educativa, l'aportació sobre l'avaluació o algun dels seus aspectes que pot proporcionar el servei psicopedagògic escolar o el gabinet psicopedagògic autoritzat corresponent, els dictàmens dels òrgans col·legiats del centre, les opinions formulades pels tutors com a resultat de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, així com els suggeriments que realitzen els altres membres de la comunitat educativa.

ANNEX XIII

REGISTRE ACCIDENTS ESCOLARS

DADES DE L'ALUMNE/A

ALUMNE/A:

NIVELL:

ASSEGURANÇA AMPA:

DATA, HORA I LLOC DE L'ACCIDENT

DIA:

HORA:

LLOC:

ACTIVITAT QUE REALITZAVA:

DANYS SOFERTS:

RELAT DELS FETS:

ASSISTENTS:

ACTUACIONS REALITZADES:

OBSERVACIONS:

DATA i SIGNATURA

ANNEX XIV

CP. GRAÜLL- XÀBIA		
AL·LÈRGIES CURS:		
ALUMNE/A:		
PARE/MARE/TUTOR/A:		
DATA:	SIGNATURA	
AL·LÈRGIES	MARCAR AMB UNA "X" LA AL·LÈRGIA	MARCAR AMB UNA "X" SI NO TOLERA LES POSSIBLES TRACES D'AQUESTA AL·LÈRGIA
 Apio		
 Gluten		
 Crustàceos		
 Huevos		
 Pescado		
 Altramucos		
 Lácteos		
 Moluscos		
 Mostaza		
 Frutos de cáscara		
 Cacahuets		
 Granos de sésamo		
 Soja		
 Dióxido de azufre y sulfitos		

- Al·lèrgies cal adjuntar el certificat mèdic corresponent, que es lliuraran a l'escola juntament amb aquest full degudament emplenat. Marca en l'últim quadre si hi ha cap altre tipus d'al·lèrgia que no aparegui en la llista.

ANNEX XV

LUNES / DILLUNS

MARTES / DIMARTS

MIÉRCOLES / DIMECRES

JUEVES / DIJOUS

VIERNES / DIVENDRES

				1 Puede consultar en www.mendozacatering.com el menú del mes de su centro introduciendo su código es: graüllgener
4	5	6 Reis Reyes 	7 Ensalada/Amanida Arròs blanc amb tomaca Llom adobat amb mongetes Fruita de temporada Arroz blanco con tomate Lomo adobado con judías saltadas Fruita de temporada	8 Ensalada/Amanida Pernil dolç i formatge Fideua de peix Fruita de temporada Jamón york y queso Fideua de pescado Fruita de temporada
11 Ensalada/Amanida Sopa coberta Mandonguilles amb creïlles Fruita de temporada Sopa cubierta Albóndigas con patatas Fruita de temporada	12 Ensalada/Amanida Bullit de verdures Pit de pollastre al curry amb arròs blanc Fruita de temporada Hervido de verduras Pechuga de pollo al curry con arroz blanco Fruita de temporada	13 Ensalada/Amanida Tallarins carbonara Lomo de atún en pebrerets logurt Tallarines carbonara Lomo de atún en pebrerets Yogur	14 Ensalada/Amanida Fesols estofades Truita francesa amb formatge Fruita de temporada Alubias estofadas Tortilla francesa con queso Fruita de temporada	15 Ensalada/Amanida Entremesos calents Paella de verdures Fruita de temporada Entremeses calientes Paella de verduras Fruita de temporada
18 Ensalada/Amanida Crema de verdures Pollastre al forn amb creïlles al forn Fruita de temporada Crema de verduras Pollo al horno con patatas al horno Fruita de temporada	19 Ensalada/Amanida Potatge de cigrons i espinacs Salsitxes napolitana amb xampinyó Fruita de temporada Potaje de garbanzos y espinacas Salchichas napolitana con champiñones Fruita de temporada	20 Ensalada/Amanida Macarrons bolonyesa Lluç al forn amb verdures logurt Macarrones boloñesa Merluza al horno con verduras Yogur	21 Ensalada/Amanida Guis de creïlla i tonyina Truita de carabassó i formatge Fruita de temporada Guisado de patata y atún Tortilla calabacín con queso Fruita de temporada	22 Ensalada/Amanida Entremesos gelats Arròs a banda Fruita de temporada Entremeses fríos Arroz a banda Fruita de temporada
25 Ensalada/Amanida Crema de porros Pizza Mendoza Fruita de temporada Crema de puerros Pizza Mendoza Fruita de temporada	26 Ensalada/Amanida Arròs al forn Truita francesa amb formatge Fruita de temporada Arroz al horno Tortilla francesa con queso Fruita de temporada	27 Ensalada/Amanida Tallarins a la italiana San marino casola amb verdures (lluç, formatge i pernil) logurt Tallarines a la italiana San marino casero con verduras (merluza, queso y york) Yogur	28 Ensalada/Amanida Llenties amb verdures Hamburguesa pollastre amb creïlles Fruita de temporada Lentejas con verduras Hamburguesa pollastre con patatas Fruita de temporada	29 Ensalada/Amanida Sopa de putxero Acompanyament de putxero Coca maria Sopa de cocido Complemento de cocido Coca maria

CEIP GRAÜLL

MENÚ GENER 2016



mendozacatering.com

Polígono Industrial
La Alberca
C/ Benimantell 21.
03530 La Nucia (Alicante).
Fax 96 587 05 12.
comercial@mendozacatering.com
Atención al cliente:
966 895 061
www.mendozacatering.com

ANNEX XVI

ASPECTES A AVALUAR	GRAU DE CONSOLIDACIÓ DELS OBJECTIUS		PROBLEMES OBSERVATS	PROPOSTES DE MILLORA	OBSERVACIONS
	SATISFACTORI	NO SATISFACTORI			
ORGANITZACIÓ					
FUNCIONAMENT					
ALUMNES					
PROFESSORAT					
PARES I MARES					
PERSONAL NO DOCENT					
EDIFICI, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT					