



RRI



1

INTRODUCCIÓ

Aquest document es dirigeix a tots els membres de la comunitat escolar del CEIP "La Constitució": Alumnes, Mestres, Mares, Pares, Tutors/es legals i Personal Administratiu i de Servicis.

Per a crear un bon clima de treball i convivència entre tots els membres d'esta comunitat escolar són necessàries unes directrius generals que garantisquen el bon funcionament del Centre. D'ací ve la necessitat d'elaborar el present document.

El R.R.I. ha de ser un instrument propi, amb les peculiaritats del nostre Centre, que possibilita el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, així com el mig que garantisca el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

El nostre R.R.I. s'inscriu dins del marc legal de la L.O.E. i del Decret 39/2008 del 4 d'abril.

Per tant, no ho hem de concebre únicament com un document normatiu, sinó també com l'expressió pràctica dels principis i valors que definixen el nostre Centre:

- Respecte a la diversitat cultural, ideològica i de costums de tots els membres de la comunitat escolar.
- Reconeixement de la igualtat de drets i deures de totes les persones integrants d'esta comunitat.
- Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida del Centre de tots els membres de la comunitat escolar, dins del respecte als altres.
- Rebuig de qualsevol tipus de dogmatisme, comportaments i idees violentes, autoritàries o prepotents, fomentant la convivència, aprenent a resoldre els conflictes de forma no violenta, implantant un model d'actuació més adequat.
- Respecte a l'entorn i als béns, tant privats com col·lectius.
- Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que entorpisca el desenvolupament de les activitats educatives o atempte contra el dret de viure en un ambient saludable.

Aquest reglament d'acord amb la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de Maig d'Educació ha de ser el marc de referència per al funcionament de la comunitat escolar, agilitzant i facilitant la presa de decisions, concretant responsabilitats i delimitant plantejaments.

Creiem en el caràcter provisional d'aquest document, ajustant-se així a la realitat, canviant en la seua flexibilitat, permetent el seu ús en les diferents situacions en què s'haurà d'aplicar i en la seua concepció participativa perquè només quan les persones s'impliquen en una activitat es viu aquesta com pròpia.



2

ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

A continuació, es concreten les funcions dels organismes que les duran a terme:

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern han d'adoptar, per a afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, les següents mesures:

2.1.1.- UNIPERSONALS

Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a constituïxen l'Equip Directiu del Centre i el seu nomenament i competències figuren en la normativa vigent.

Correspon al Director o Directora dels centres garantir l'aplicació del Pla de Convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, registrar les incidències en el Registre Central, segons el que preveu l'Ordre de 12 setembre de 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes.

2.1.2.- COL·LEGIATS

El Consell Escolar i el Claustre de professors/es avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del Centre i proposaran, si és el cas, mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el Centre.

a) CONSELL ESCOLAR: És el màxim organisme decisor del Centre on estan representats tots els estaments d'aquest. La seua constitució i funcionament són els que figuren en la normativa vigent.

El Consell Escolar del Centre vetlarà pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es legals, tutors/es i professorat.

Dins d'aquest òrgan col·legiat hi ha anomenades cinc Comissions: de Convivència, Pedagògica, Econòmica, de Menjador, Administrativa i Permanent.

En qualsevol de les comissions constituïdes les decisions es prendran per consens; si no és possible arribar a un acord, es prendrà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un, dels components de l'òrgan col·legiat. En cas d'empat, el vot del President/a (Director/a) és diriment, és a dir, decisor.



La Comissió de Convivència del Consell Escolar del Centre, prevista en l'Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria d'Educació, té les següents funcions:

- Efectuar el seguiment del Pla de Convivència del Centre.
- Informar al Consell Escolar del Centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a millorar-hi la convivència.
- Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
- Establir i promoure l'ús de mesures que ajuden a resoldre els possibles conflictes del Centre.

b) CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES: És l'òrgan propi de participació del professorat en el Centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del Centre. Està presidit pel Director/a i integrat per la totalitat del professorat que presta servicis docents en el mateix. Les seues competències són les que consten en la normativa vigent. En cas d'empat, el vot del President/a (Director/a) és diriment, és a dir, decisiu.

2.2.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.2.1.-EQUIPS DE CICLE

Agrupen a tot el professorat que impartix docència en el Cicle, estan supervisats pel Cap d'Estudis i dirigits per un coordinador/a per a cada Cicle. Les funcions figuren, igualment, en la normativa vigent.

2.2.2.-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La seua composició i atribucions són les especificades en la normativa vigent.

2.2.3.-TUTORS/ES

Cada grup d'alumnat tindrà un professor/a tutor/a. Podrà ser professor/a tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum en eixe grup.

Segons l'ordre de 92 i el ROF del 97, serà el Director/a qui designe en última instància les tutories. En tot cas, es seguiran els criteris següents per a l'elecció de les tutories:

- a) Sempre que siga possible, el professor/a completarà el Cicle.



b) Es procurarà no promocionar al següent Cicle amb el mateix grup d'alumnes.

c) Per tal de designar les tutories s'establiran criteris de caràcter pedagògic, segons les necessitats del centre, del grup d'alumnes o de l'antiguitat del professorat.

Els tutors/es s'encarregaran de les pujades i baixades del seu grup d'alumnat, així com de la seua atenció en els períodes de recreació i en altres activitats complementàries. A més, compliran les funcions reflectides en la normativa vigent.

El Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors/es, mantenint per això les reunions periòdiques necessàries.

2.2.4.-ENCARREGAT/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DELLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

El/la responsable serà un professor/a del centre designat pel Director/a, a proposta de la Capçalera d'Estudis d'entre el professorat amb destinació definitiva que tinguen la formació i la disponibilitat adequada.

Funcions de l'encarregat/da de la Xarxa de Llibres:

1. Vetlar, al costat de l'Equip Directiu, pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el bon funcionament.
2. Col·laborar amb la Direcció del centre, la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
3. Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
4. Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars per a que esdevinga un projecte educatiu assumit pel centre.
5. Coordinar amb tot el professorat la gestió del banc de llibres del centre, seguint les indicacions de l'Equip Directiu.
6. Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa al centre.
7. Facilitar la informació que requerisca la Conselleria competent en matèria d'Educació.
8. Facilitar a la resta de la comunitat escolar del centre les informacions referides al funcionament del programa de reutilització.



2.2.5.-COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (TIC)

El/la coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i Comunicació serà un professor/a del Centre amb destí definitiu o, en el seu defecte, entre els docents no definitius que tinguen la formació i disponibilitat adequada designat a proposta del Director/a.

El càrrec tindrà una dotació horària de dues hores lectives i dues complementàries setmanals.

Les funcions del/la responsable del material informàtic seran:

- a) Assegurar l'organització, manteniment i adequada utilització del material informàtic.
- b) Assessorar en la compra de material, proposant una relació amb el material necessari.
- c) Mantindre actualitzat l'inventari i catàleg del material informàtic.
- d) Coordinar la utilització del material, pel professorat del Centre.
- e) Recopilar programes informàtics d'interès educatiu segons disponibilitat horària.
- f) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en el disseny de l'horari d'utilització dels diferents mitjans informàtics.

2.2.6.-COORDINADORA/A DE LA FORMACIÓ EN EL CENTRE

Es designarà un professora/a responsable de la Coordinació de Formació permanent del professorat del centre, entre els membres amb plaça definitiva per un termini màxim de quatre anys.

Les seues funcions seran:



a) Detectar les necessitats de formació del Claustre, tant en l'àmbit del PE com de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del PAF del professorat.

c) Redactar la proposta del PAF seguint les indicacions de l'Equip Directiu en funció de les necessitats detectades, les recomanacions de els/les Coordinadors/es de Cicle i dels equips docents, les línies estratègiques generals del PAF del professorat i l'avaluació del disseny i execució del PAF del professorat del cursos anteriors.

d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions coordinades per a la posada en marxa i el seguiment de les activitats.

e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'avaluació de la realització del PAF del professorat proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats en l'alumnat.



2.2.7.-COORDINADOR/A DE LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El Coordinador/a de Convivència i Igualtat serà designat/ada pel Director/a, d'entre els docents amb destinació definitiva en el centre, tindre coneixements com a experiència i/o formació en el foment de la convivència positiva, la resolució de conflictes i la mediació escolar, en el foment de la igualtat de gènere, la prevenció de la violència masclista, la igualtat en la diversitat, la diversitat sexual, familiar i de identitats de gènere i, per últim, tindre experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

Les seues funcions seran:

1. Col·laborar amb la Direcció del centre i en la COCOPE en l'elaboració i desenvolupament del Pla d'Igualtat i Convivència del centre.
2. Coordinar les actuacions previstes en el Pla d'Igualtat de Convivència del centre.
3. Coordinar les actuacions de Igualtat referides en la Resolució de les Corts.
4. Formar part de la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre.

2.3.-ALTRES ÒRGANS

1.3.1.-ASSOCIACIÓ DE MARES/PARES D'ALUMNES

Els pares/mares de l'alumnat podran organitzar-se en associacions atenint-se a la legislació vigent.

Podran tindre com a domicili social el del propi Centre. L'horari i el lloc que podran utilitzar tant per a les activitats extraescolars com per a les seues reunions s'establirà cada curs en coordinació amb la Direcció del Centre.

L'associació de pares/mares podrà col·laborar en la realització de les activitats complementàries. Aquesta col·laboració s'entén que pot ser: econòmica, personal, recursos, etc. depenent del cas, de les necessitats i de les possibilitats de la mateixa associació.

L'associació haurà de comunicar o informar els pares/mares de les activitats del Centre, per a la qual cosa, es recomanable la concreció d'un horari d'atenció per part de l'AMPA.



A més de les atribucions mencionades, tindran les que figuren en la normativa vigent.

L'AMPA podrà organitzar i oferir a l'alumnat activitats extraescolars que, es realitzarien fora de l'horari lectiu. Les activitats hauran d'aprovar-se per Consell Escolar especificant-se el seu horari de realització i la seua ubicació en el Centre Serà obligatòria la contractació d'una assegurança escolar per tal de cobrir l'alumnat que realitze activitats extraescolars contractades per l'AMPA.

L'AMPA haurà de tindre en compte que l'empresa d'activitats extraescolars que contracte tinga el seu propi segur de responsabilitat civil.

Durant la realització de les activitats haurà d'estar present el/la responsable de les activitats per part de l'AMPA o qualsevol altra persona que assumisca la responsabilitat de supervisar el seu bon funcionament i l'actuació corresponent, en cas de possibles problemes que puguen produir-se. En cas de problemes de conducta o d'altre tipus, el professorat contractat per a la realització dels activitats informarà degudament les famílies de l'alumnat i a l'AMPA.

Igualment, per tal de garantir la correcte desenvolupament de les activitats extraescolars no es permetrà l'assistència dels pares/mares dels alumnes.



3

NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1.-PRINCIPIS GENERALS

Com a objectiu fonamental es pretén transmetre a l'alumnat els valors que fan possible la vida en societat, exercitant els hàbits de convivència i respecte mutus. Serà funció del tutor/a informar els seus alumnes sobre el contingut d'aquest apartat.

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació i les condicions personals de l'alumne/a.

Les correccions que hagen d'aplicar-se hauran de tindre un caràcter educatiu i recuperador, procurant la millora de les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Dins de la convivència hem de tindre en compte:

- 1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures.
- 2 Tots els pares, mares, tutors legals o tutors/es dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu.
- 3 Tot el professorat té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat.
- 4 La participació de la comunitat educativa en l'elaboració i l'avaluació de les normes de convivència del centre i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

El nostre centre ha elaborat el seu propi Pla de Convivència per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren la convivència entre els seus membres. En la seua elaboració, seguiment i avaluació participen tots els membres de la comunitat educativa.

3.2.-INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en aquest R.R.I. 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 que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar afecten algun membre de la comunitat educativa.



3.3.-APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i re-habilitador. En cap cas els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació. Quan els fets imputats siguen delictes hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial.

3.4.-GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries i ofenses.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) La provocació suficient.

Al mateix efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, etc.
- d) Quan la falta es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat o d'indefensió.
- e) La publicitat a través de mòbils o de internet.

3.5.-REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament



informàtic o qualsevol material del Centre, així com als bens dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar els danys causats o a fer-se càrrec del cost de la reparació.

3.6.-PRÀCTICA I RECEPCIÓ DE LES COMUNICACIONS

Els pares, mares, tutors legals o tutors/es de l'alumnat estan obligats a facilitar a l'inici del curs, 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.

3.7.-LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

Segons la Comissió d'Absentisme del nostre municipi, s'estableix un màxim de 20 faltes sense justificar mensuals per a iniciar el seguiment d'un alumne/a per la Comissió d'Absentisme Municipal. També els retards continuats seran objecte de seguiment per part de dita Comissió.

3.8.-AVALUACIÓ

Tant a l'Educació Infantil com a la Primària, el procés d'avaluació serà continu. El procés de reclamació de qualificacions es regirà per l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre. Els instruments d'avaluació es conservaran al centre fins a tres mesos després d'iniciat el següent curs escolar. En cas d'haver-hi un procediment de reclamació, es conservaran fins que aquest finalitze.

El passos a seguir per tal de fer una reclamació seran els següents:

- L'alumnat o els seus representants legals podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació. El termini serà de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- En cas de disconformitat podran presentar una reclamació, per escrit, dirigida a la Direcció del Centre al registre d'entrada de la Secretaria del Centre. El termini



serà de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

- El procediment general de tramitació de la reclamació i els passos que es duren a terme a partir d'eixe moment es regiran per l'article cinquè de la citada ordre 32/2011.

En cas d'absentisme, podria ser necessari un procediment extraordinari d'avaluació pels alumnes que superen faltes, tenint en compte que la falta d'assistència pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

Segons el Reial Decret 1513/2006 de 7 de desembre, l'edat màxima de permanència en l'etapa d'Ed. Primària serà 14 anys (podrà repetir una vegada de manera ordinària i una segona vegada de manera extraordinària)

Segons la Instrucció de 3 d'abril de 2012 de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, s'estableix el procediment a seguir en els casos de sol·licitud d'autorització per a la permanència extraordinària en Educació Infantil en resposta a les necessitats educatives especials, derivades de discapacitat (psíquica, sensorial o motora) de determinat alumnat, buscant la millor adaptació a les seues característiques i necessitats personals. L'objectiu és corregir, en la mesura possible, les seqüeles de la discapacitat detectada i, recolzar i estimular el seu procés de desenvolupament i aprenentatge en un procés de màxima integració. En tot moment s'haurà de respectar que no s'altere el seu procés de socialització.

Per tant, l'alumnat que es troba a l'últim curs d'Ed. Infantil podria ser objecte d'una pròrroga extraordinària de permanència durant un any més en aquesta etapa.

El procediment de sol·licitud d'autorització de permanència extraordinària en Ed. Infantil seran iniciats pels representants legals de l'alumna/e davant de la Direcció del centre o bé per la mateixa Direcció del centre a proposta de l'equip educatiu que atén l'alumne. En este últim cas, es requerirà l'autorització expressa dels seus representants legals.

Les sol·licituds es dirigiran a la Direcció Territorial d'Educació i hauran d'adjuntar un informe psicopedagògic de l'alumna/e elaborat pel SPE. Podran incorporar els informes mèdics de discapacitats o altres informacions que es consideren rellevants.

La Inspecció Educativa, resoldrà l'informe citat, tenint en compte les reduccions de ràtio que contempla la normativa vigent i els límits de ràtio per unitat.

La permanència màxima en l'Etapa d'Educació Primària serà la que es desprenga del Reial Decret 1513/2006 de 7 de desembre, és a dir, si ja ha repetit a l'Etapa d'Infantil a



soles podrà repetir una vegada a l'Etapa d'Ed. Primària, ja què aquesta repetició extraordinària anul·la la repetició extraordinària d'Educació Primària.



4

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES

4.1.-TIPIFICACIÓ

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 desenvolupament de les classes, com ara:

1. S'alça del lloc contínuament i quan no correspon.
2. Interromp contínuament la marxa de la classe.
3. No porta normalment els deures.
4. Provoca rialles en els altres durant les explicacions.
5. Produïx sorolls molestos durant les explicacions.
6. Brill i utilitza un to inadequat de veu.
7. Vol ser el primer de la filera, barallant-se amb tots.
8. No respecta els torns de pati.
9. Embruta el pati i llança el menjar.
10. Corre i crida pels corredors.
11. No guarda el torn en les fileres.

d) Els actes d'indisciplina, com ara:

1. Apegar, mossegar, arrapar, espentar... agredir físicament els companys/es.
2. Insulta diu grosseries i molesta als companys/es.
3. Posa malnoms i es mofa dels altres.
4. S'enfronta a l'autoritat del professor/a.
5. S'enfada amb els companys/es amb agressions verbals o físiques.
6. No obeïx els professors/es que estan en el pati.
7. Escopeix des dels pisos alts al rebedor.
8. No fer cas dels professors/es del Centre.
9. Ix del Centre sense permís.
10. No fa cas de les indicacions de qualsevol professional del Centre (conserge, professors monitors/es, netejadors/es...).
11. Llança el menjar.
12. No participa en les activitats i tallers proposats.



13. No obeïx a les indicacions de qualsevol personal del Menjador.

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

1. Posa malnoms i es mofa dels altres.
2. S'enfronta a l'autoritat del professor/a.
3. S'enfada amb els companys amb agressions verbals i físiques.
4. Escopeix des dels pisos alts al rebedor.
5. Es fica amb els companys/es d'altres aules.

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

g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa, com ara:

1. Furta xicotets objectes als altres.

h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa, com ara:

1. Va brut i deixat a classe.
2. Llança pedres o altres objectes.
3. No compleix les normes d'higiene.
4. Agredeix i insulta als altres companys/es.
5. Llança objectes.

i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-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 legals o tutors/es per part del centre.

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

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

n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure l'estudi dels seus companys i companyes, com ara:

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



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

p) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials com ara:

1. Juga en els servicis.
2. Ratlla en les parets.
3. No respecta el material del pati.
4. Llança pedres o altres objectes.
5. Deteriora el material de decoració de festes.
6. Ratlla parets i baranes.
7. Xafa les plantes.
8. Llança objectes.

q) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu, com ara:

1. Ix del pati sense permís.
2. No acudix a les files a l'hora acordada.
3. Puja la fila cridant i desordenadament.
4. Molesta i no participar en els moments en què es reuneixen tot l'alumnat del centre.
5. Ix del centre sense permís.
6. Molesta a l'eixida de les files.
7. Llança el menjar.
8. No manté els hàbits de comportament a la taula.
9. Es nega a menjar.

4.2.-MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Aquestes mesures estan incloses a l'Annex I.

4.3.-ASPECTES A TENIR EN COMPTE

- Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors legals o tutors/es de l'alumnat.
- La competència per aplicar les mesures correctores correspon al Director/a del centre en compliment de la normativa vigent d'acord amb el RRI del centre i en el corresponent Pla de Convivència.



- No obstant això, per agilitzar i que estes siguen les més formatives possibles el Cap d'Estudis o el Professor/a d'aula per delegació del Director/a, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'Annex I.
- Hi haurà de quedar constància escrita en el centre (a excepció de les mesures a, b i d) que incloga:
 - Descripció de la conducta que l'ha motivada.
 - La tipificació de la conducta.
 - Mesura educativa correctora adequada.Posteriorment, el Director/a ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central (Ordre 12 setembre 2007).
- Les conductes contràries a les normes prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
- Les mesures educatives correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.
- En el supòsit que l'alumnat continue presentant reiteradament conductes perturbadores, a més d'aplicar les mesures educatives, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares o tutors/es, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar circumstàncies personals, familiars o socials que determinen l'aparició de dites conductes.
- En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació dels pares o tutors legals i aquests la rebutgen el centre ho comunicarà a l'administració educativa a fi que s'adopten les mesures necessàries. L'administració educativa, si considera que esta conducta afecta greument al procés educatiu del seu fill/a, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la Inspecció Educativa.



5

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1.-TIPIFICACIÓ

- 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 com a conductes contràries a les normes de convivència.
- 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 la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- i) 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.
- j) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- k) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.



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

m) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

n) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

o) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

5.2.-MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes h), m) i n), recollides en l'apartat 5.1, són les següents:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 professor que li impartix docència. El Cap o la Cap d'Estudis del Centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en la resta de conductes tipificades en l'apartat 2.1, excepte les lletres h), m), i n), són les següents:

1. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per 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.

2. Canvi de centre educatiu.

5.3.-INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

5.3.1. APLICACIÓ I PROCEDIMENTS

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
- Correspon al Director/a del centre a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
- La Direcció del centre comunicarà simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal sense perjudic d'adoptar les mesures cautelars oportunes.
- L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies a partir del coneixement dels fets.
- El Director/a farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari que haurà de contindre:
 - El nom i els cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La data en que es van produir.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - El nomenament d'un Secretari si és procedent per la complexitat de l'expedient.
 - Les mesures de caràcter provisional que haja acordat l'òrgan competent, sense perjudic de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
- L'acord d'iniciació de l'expedient ha de notificar-se a la persona instructora, a alumne/a, autor dels fets i als seus pares o tutors legals. En la notificació s'advertirà els interessats que si no fan alegacions en el termini màxim de 10 dies, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un procediment sobre la responsabilitat imputada.
- 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.



5.3.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sollicitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- Practicades les actuacions anteriors, l'instructor/a formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, al pare, mare o tutor/a legal. Se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
- Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres alegacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- 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 l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell sobre la convivència en els Centres docents no universitaris.
 - c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna 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 abans esmentat.
 - e. La competència del Director/a del Centre per a resoldre.
- Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició dels pares, mares o tutors legals de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.

5.3.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

- 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.
- La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a. Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne/a.
 - 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.

- La resolució de l'expedient per part del Director o Directora del centre 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 prevista en l'article 43.3.b (del Decret abans esmentat), contra la qual es podrà recórrer davant de la Conselleria d'Educació.

- Les resolucions del Director o Directora del centre podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar 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 o Directora 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.

5.3.4. PRESCRIPCIÓ

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos, comptats a partir de la seua comissió.

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

-En incoar-se un expedient, el Director/a per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a i escoltada la Comissió de Convivència del Consell Escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives.

- Les mesures provisionals podran consistir en:

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

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



- Davant de casos molt greus i 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 de l'expedient llevat el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
- El Director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- Estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare/mare o tutor/a legal.
- Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats. El Cap d'Estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- Quan la mesura provisional comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a entregarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i de control durant els dies de no assistència al centre per garantir l'avaluació contínua.
- Quan es resolga el procediment disciplinari si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van a establir com mesura provisional i que l'alumne/a va a complir es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.



6

PROFESSORAT

6.1.-ADSCRIPCIÓ

Respectant l'efectuada per Conselleria segons les diferents habilitacions, l'adscripció a un curs concret la realitzarà el Director/a, a proposta del Cap d'Estudis, tenint en compte que cada professor/a, excepte per motiu molt justificat, continuarà amb la seua tutoria fins a finalitzar el Cicle. Una vegada finalitzat, no es recomana continuar el Cicle següent amb el mateix alumnat.

6.2.-SUBSTITUCIONS

Tot el sistema es regula per l'Orde de 29 de juny de 1994 i les modificacions de l'Orde del 29 de febrer del 1.996.

Totes les absències que es produïsquen i que no siguen ateses per un professor/a substituït/a enviat per la Direcció Territorial, seran cobertes pels professors/es que no tinguen hores de docència directa amb el seu grup d'alumnes.

Si cal substituir a un especialista serà el tutor/a qui es quede amb el seu alumnat.

Si falta més d'un tutor/a se suprimiran les especialitats per a cobrir les substitucions.

En última instància, es farà càrrec el professor/a de la classe paral·lela o es repartirà l'alumnat en els nivells del mateix Cicle segons les circumstàncies i determinat per l'Equip Directiu.

Criteris per a l'elaboració del sistema de substitucions.

A principi de curs, en el moment de l'elaboració dels horaris, es realitzarà el quadre resum amb les hores de suport i diverses funcions del professorat amb orde d'entrada a realitzar substitucions.

L'orde de prioritat seria el següent a l'hora de realitzar la substitució:

- Professorat en horari de lliure disposició
- Coordinador/a
- Professor/a de Suport al Grup
- Professor/a amb grup d'alumnat de reforç



6.3.-EIXIDES ESCOLARS

El professor/a acompanyarà els seus alumnes en aquestes activitats. Si no poguera ser així li'l comunicarà a l'Equip Directiu per a prendre les mesures oportunes.

Si els professors/es que eixiran no són els tutors/es del curs se sol·licitarà amb temps suficient a l'Equip Directiu, per a estudiar la repercussió en altres nivells i estudiar la seua possible autorització.

Condicions:

- Programar-les a principi de curs, indicant la motivació i donant informació de les mateixes.
- Es recomanarà l'assistència de l'alumnat si l'eixida és pròxima i el preu assequible. Es tracta d'Activitats Complementàries que es consideren continuació de la pròpia activitat educativa i, per tant, són matèria d'avaluació. L'alumne/a que no participe, i no assistisca a classe haurà de justificar l'absència.
- Quan un/a alumne/a, per motius de comportament excepcionals, perda el dret a realitzar una eixida extraescolar, haurà d'assistir al Centre obligatòriament sempre que es realitze en horari escolar.
- No es realitzarà cap eixida, en horari escolar, en la que participen menys de dos terços del Cicle o del nivell (aproximadament).
- Sempre ha d'haver-hi autorització escrita dels pares/mares.
- Les despeses que ocasione cada eixida seran sufragades per les famílies dels participants.
- Quan els tutors/es detecten cert alumnat que per motius socioeconòmics no puguen realitzar l'activitat, poden sol·licitar l'ajuda a la Comissió Solidària de l'AMPA per a facilitar l'assistència d'aquest alumnat a l'activitat, prèvia consulta a les famílies.
- Quan un alumne/a presente problemes de comportament o de conducta durant la realització de l'activitat, s'iniciarà un protocol d'actuació per a corregir l'alteració conductual que ha alterat la convivència en l'anomenada eixida.

6.4.-ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT A CURSOS



En Educació Infantil i Primària l'alumnat queda adscrit automàticament al nivell corresponent per edat, per Cicle superat o per modalitat lingüística triada.

6.5.-REALITZACIÓ DE SUPORTS I/O REFORÇ EDUCATIU

S'atendrà alumnat amb dificultats reals d'aprenentatge.

- Es prioritzarà l'atenció d'alumnat que no domine la lectura i escriptura (comprensiva) i el raonament lògic-matemàtic.
- Ompliment del protocol de reforç educatiu, elaborat pel centre el curs passat.
- El suport d'alumnes serà temporal/provisional; es realitzarà un seguiment i avaluació contínua.
- No es prioritzarà el suport de l'alumnat que només presente problemes de conducta o falta d'hàbits de treball; s'estudiaran les mesures a adoptar en el Cicle per a una resposta adequada a aquests alumnes.
- Es donarà prioritat al Primer Cicle d'Educació Primària a l'hora d'establir els suports.

6.6.-DRETS

- 1 A ser respectats i valorats per la comunitat educativa i per la societat en l'exercici de les seues funcions.
- 2 A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integrat dels seus fills/filles.
 - Realització de les tasques escolars a casa.
 - Control d'assistència a classe.
 - Assistència a tutories.
- 3 A realitzar la seua funció docent en un ambient adequat on siga respectat la seua integritat física i moral.
- 4 A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes.



- 5 A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència, durant les classes i les activitats complementàries i escolars.
- 6 A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- 7 A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre i a expressar la seua opinió directament o a través dels seus representats dels òrgans col·legiats.
- 8 A rebre per part de l'administració plans de formació permanents i defensa jurídica i protecció.
- 9 A tindre la consideració d'autoritat pública el l'exercici de la funció docent.
- 10 Conèixer el Projecte Educatiu del centre.
- 11 Ser informat dels assumptes del centre per mitjà del Claustre de professors/es, reunions de Cicle, reunions d'etapa, Comissió de Coordinació Pedagògica, etc.
- 12 Assistir a totes les reunions del centre que li corresponguen, amb veu i vot.
- 13 Participar, ser elector/a i elegible en els òrgans de govern del centre.
- 14 Participar de forma activa en la gestió del Centre, personalment o mitjançant dels seus representants.

6.7.-DEURES

- 1 Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
- 2 Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- 3 Exercir de forma diligent les competències d'aquesta normativa.
- 4 Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- 5 Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present Decret.
- 6 Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa, fomentant un clima de convivència a les aules així com en les activitats complementàries i extraescolars.
- 7 Informar als pares i mares del centre de les normes de convivència, dels incompliments d'aquestes, així com de les mesures correctores adoptades.
- 8 Informar a l'alumnat de les normes de convivència, fomentant el seu coneixement i compliment.



- 9 Establir en la programació docent aspectes relacionats amb la convivència escolar.
- 10 Controlar les faltes d'assistència i retards i informar d'això als pares /mares/tutors legals.
- 11 Actuar amb diligència i rapidesa davant una incidència, i accions greument perjudicials per a la convivència del centre i comunicar-ho al professor tutor, professor/a tutor/a, i pares, mares i tutors/es legals, per a que es puguen prendre les mesures oportunes.
- 12 Formar-se en la millora de la convivència i solució pacífica de conflictes.
- 13 Guardar sigil professional davant les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat sense perjudic de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent.
- 14 Guardar sigil professional sobre les proves parcials, finals, ordinàries i extraordinàries, planificades per l'administració educativa.
- 15 Informar a la Conselleria d'Educació de les alteracions de convivència en els termes que preveu L' Ordre 12 de setembre de 2007.
- 16 Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar a l'alumnat.
- 17 Fomentar i utilitzar i velar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, en el procés de ensenyament i aprenentatge.
- 18 Atendre pares, mares, tutors/es legals i alumnat en l'exercici de la tutoria.
- 19 Assistir amb puntualitat a les classes.
- 20 Realitzar la tasca docent sobre una base de treball coordinat a nivell de curs, Cicle i conjunt de centre a fi d'assolir els objectius de la Programació General i del Projecte Educatiu del centre.
- 21 Realitzar les funcions que li corresponguen.
- 22 Assistir als actes i reunions reglamentàries a què fora convocat/a, justificant amb anticipació la seua inassistència per força major.
- 23 Responsabilitzar-se de la formació del grup-classe d'alumnat que li corresponguen.
- 24 Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
- 25 Portar al dia la documentació oficial i aquella altra que establira el centre.
- 26 Entrevistar-se, amb la freqüència necessària, amb les famílies dels seu alumnat, informant-los de la seua evolució i complint el Pla d'Acció Tutorial.



- 27 No deixar l'alumnat a soles en l'aula. Si és necessari que el professor/a isca de classe, l'alumnat haurà de romandre atesos/as per un altre professor/a.
- 28 Qualsevol expulsió temporal de l'alumnat en hora lectiva, es realitzarà en un lloc on l'alumnat expulsat estiga supervisat per algun professor/a i adjuntant material d'aprenentatge per a l'alumnat, ja que, aquesta actuació afecta el dret a l'educació de l'alumnat. En cap cas es podrà expulsar o castigar a l'alumnat al corredor.
- 29 En cas de malaltia o accident d'un alumne/a, el professor/a tutor/a avisarà, en primer lloc, als pares/mares o persona que es faça responsable del xiquet/a. En segon lloc, el tutor/a avisarà al Centre de Salut o, si és el cas, a la Policia Local. Només es mobilitzarà l'alumne/a si el propi Centre de Salut ens ho aconsella.
- 30 Els docents poden administrar medicaments prèvia presentació de recepta o informe mèdic que especifique la necessitat d'administrar el fàrmac, la seua dosi i freqüència. Totes les actuacions mèdiques queden reflectides al Pla d'Atenció Sanitària del centre. No serà obligatòria la realització de cures o el canvi d'embenats, llevat que siguen actuacions simples (collocar una tireta, desinfectar una ferida...) No obstant això, en cas de risc immediat o perill greu per a la salut o vida de l'alumne/a, haurà de valorar-se la urgència o les circumstàncies del cas, procedint al compliment del protocol d'actuació.
- 31 Com a norma general, no s'han de traslladar als centres mèdics a l'alumnat accidentat, excepte quan siga per indicació de les assistències sanitàries o davant de la inexistència d'aquestes, amb l'autorització prèvia familiar.

6.7.1. PROCÉS QUE S'HA DE SEGUIR EN CAS DE RECLAMACIONS O INCOMPLIMENT DE DEURES

Davant de l'existència d'una reclamació o queixa es procedirà de la manera següent:

1r.- La persona/es reclamant/s parlaran amb el professor/a tutor/a exposant-li el motiu de la seua reclamació.

2n.- En cas de no haver-se solucionat l'assumpte, la persona o persones que han formulat la queixa l'exposaran al Cap d'Estudis o al Director/a, els quals, una vegada comprovada la justificació de la reclamació, arbitraran una solució.

3r.- Si el Cap d'Estudis i/o el Director/a al comprovar la reclamació consideren que hi ha hagut un incompliment greu d'algun deure per part d'un professor/a, se'l faran saber i decidiran el tipus de mesura a adoptar i/o ho comunicaran a l'Òrgan Col·legiat del Centre o Organisme



Oficial que creguen oportú: Comissió de Coordinació Pedagògica, Claustre, Consell Escolar, Inspecció Educativa...

6.7.2. ORGANITZACIÓ PRÒPIA I PARTICIPACIÓ

La participació del professorat en el Centre ha de tractar-se a dos nivells:

a) Gestió

- El professorat participarà en la vida del centre mitjançant dels seus canals: Claustre, representants al Consell Escolar, Comissió de Coordinació Pedagògica, reunions de Cicle, d'etapa i de tutors/es.
- Els representants en el Consell Escolar informaran el Claustre, tant dels temes a tractar en les diferents convocatòries, com de les conclusions de les sessions del Consell ja realitzades.
- El professorat podrà reunir-se quan ho considere convenient, per motius laborals o pedagògics, no distorsionant la marxa habitual del centre.

b) Activitats complementàries

- El professorat haurà de participar en totes les activitats complementàries programades pel centre, excepte per causes de força major o per motius de consciència. En aquestos casos l'Equip Directiu els assignarà activitats alternatives.
- Qualsevol professor/a o equip docent podrà proposar, impulsar i programar iniciatives o activitats complementàries que hauran de ser comunicades a l'Equip Directiu i al Claustre i, finalment, al Consell Escolar per a la seua aprovació.



7

MARES I PARES D'ALUMNES

Els pares/mares o tutors/es legals, com a màxims responsables en l'educació dels seus fills/es, podran participar en el centre mitjançant dels seus representants en el Consell Escolar i com a Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

7.1.-RELACIÓ AMB EL PROFESSORAT I CENTRE EN GENERAL: ACCÉS I PERMANÈNCIA A LES INSTAL·LACIONS

La seua permanència en les instal·lacions es limitarà als casos i temps estrictament necessaris, per a facilitar el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Els familiars de l'alumnat de Primària, en l'hora d'entrada deixaran els seus fills/es en les portes d'accés. Només els familiars de l'alumnat d'Educació Infantil els acompanyaran fins al parvulari.

A l'acabament de l'horari escolar, en obrir les portes d'accés, els familiars de tot l'alumnat podrà accedir al centre per tal d'arreglar-los als corresponents porxes (Infantil al Parvulari i 1r, 2n i 3r d'Ed. Primària al porxe que dona al pati de Primària i 4t, 5é i 6é al de Primària al porxe de l'entrada principal del centre)

L'alumnat que arribe una vegada s'han tancat les portes d'accés al centre, haurà d'esperar fins al canvi de sessió lectiva per accedir a l'aula.

La visita als Professors-Tutors/es es farà en els dies i hores establits. No han de realitzar-se visites en hores de classe. Només en cas d'emergència podrien ser atesos.

Quan durant l'hora del pati, algun pare/mare haja d'entregar o comunicar quelcom als seus fills/es, ho farà mitjançant del Conserge o Professors/es i no mitjançant la tanca, evitant així que els xiquets/es tinguen contacte amb persones estranyes.

7.2.-DRETS

1. 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 funcions.
2. 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 le lleis educatives.



3. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seu fills i filles.
10. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
12. A ser informats del Projecte Educatiu i del caràcter propi del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
14. A tenir garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu, per la qual cosa podran utilitzar locals del centre escolar.
15. A que el centre els facilite la possibilitat de realitzar activitats sempre que no alteren el normal desenrotllament de la vida escolar.
16. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - Assistir els pares, mares, tutors/es legals en tot allò que concernix l'educació dels seus fills i filles, pupils o pupil·les.
 - Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - Promoure la participació de pares, mares, tutors legals o tutors/es d'alumnes en la gestió del centre.
 - Organitzar i supervisar la correcta realització de les activitats extraescolars d'acord amb el que s'estableix al present document.



7.3.-DEURES

Controlar que l'arribada del seu fill/a al centre siga puntual i regular. De la mateixa manera, realitzar l'arreglada dels seus fills/es de manera puntual. Si transcorregut un marge de cortesia de 20' no apareix cap persona responsable del xiquet/a a arreglar-ho, es podrà comunicar a la Policia local. En cas de retard sistemàtic, es podrà procedir al registre dels mateixos signats per les persones que acudisquen al centre per a realitzar la recollida de l'alumnat. En última instància, es podrà informar la Comissió d'Absentisme d'àmbit municipal perquè prenga les mesures oportunes.

- Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització del seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Responsabilitzar-se personalment o indicant per escrit la persona els seus fills/es.
- Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Ensenyar els seus fills i filles a cuidar les instal·lacions i respondre dels desperfectes causats.
- Proporcionar al centre la informació que siga necessària per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar, en la mesura de les seues possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent, per que els seus fills/es cursen les ensenyaments obligatoris i assistisquen a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que les encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que els centres docents establisquen per a millorar el rendiment del seus fills/es.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seus procés educatiu en col·laboració amb el tutor/a i el centre.
- Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les TIC i vigilar el tipus d'informació a la que accedixen.
- Respectar el Projecte Educatiu del centre.
- Signar l'assabentat de les notificacions d'avaluacions, així com les faltes de sanció per motiu de conducta.
- Autoritzar per escrit l'eixida de l'alumne/a del centre en horari lectiu. Sense esta autorització i la seua presència no es permetrà l'eixida.



- Cuidar la neteja, indumentària i l'aspecte personal de cada xiquet/a, adequant-la a la seua edat.
- Cuidar l'alimentació i el descans dels fills/es, perquè acudisquen en condicions de rendir amb normalitat.
- Respectar i fer respectar les normes establides al centre.



8

ALUMNAT

8.1.-DRETS

Són els que contempla el Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures dels alumnes dels Centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana (D.O.G.V. núm. 5738/09.04.2008)
Els drets són els següents:

1. DRET A UNA FORMACIÓ INTEGRAL

Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat,

Per a fer efectiu aquest dret inclourà:

- La formació en els valors i principis recollits en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i en especial de la llengua.
- La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- Respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies idees i conviccions.
- L'orientació educativa i professional.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació emocional, necessària per a les relacions interpersonals.
- L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització dels treballs dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumne/a.
- La formació en l'esforç i el mèrit.
- La formació de l'oci i el temps lliure.
- La formació en els bons hàbits de consum.

Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares o tutors vetlen per la seua formació integral, col·laborant per això amb la comunitat educativa.

2. DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVUACIÓ



- Els alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- Tindran dret a ser informats a l'inici de cada curs dels criteris d'avaluació de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos.
- Podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcial com a final de curs.
- Podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció u obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares o tutors/es legals.

3. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

- Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses i ideològiques.
- Rebre informació sobre el projecte educatiu del centre.

4. DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

Implica:

- El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personal.
- El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral.
- El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- Crear un ambient en el centre que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars.

5. DRET DE PARTICIPACIÓ

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

6. DRET D'ASSOCIACIÓ I DE REUNIÓ

- Dret a associar-se amb la possibilitat de crear associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- Associar-se en entitats que reunisquen l'antic alumnat i col·laborar en les activitats del centre.
- Reunir-se en el centre educatiu.

7. DRET D'INFORMACIÓ

- Dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació.
- Dret a ser informats abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la



finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació.

8. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

- Dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva.

9. DRET D'AJUDES I SUPORTS

- Dret a rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges.
- Dret a l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- Dret a la protecció social en el cas d'infortuni familiar o accident.

8.2.-DEURES

L'estudi constituïx un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure s'estén amb les obligacions següents:

- Obligació d'assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre. Transcorreguts deu minuts de les hores d'entrada es tancaran les portes del col·legi.
- Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb el professorat.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat.
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- No portar mòbils, aparells reproductors, videojocs o altres útils semblants, al treball escolar. En aquest cas, a l'alumnat que ho porte se li retirarà i se li tornarà al pare/mare quan isca del centre.
- No portar el cap cobert amb gorres, caputxes, mocadors o qualsevol altre element, excepte en casos de necessitat mèdica provada.



- Utilitzar l'equipament informàtic, programes i comunicacions del Centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius,
- Respectar el Reglament de Règim Interior del centre, el protocol del Pla de Convivència del centre, el Projecte Educatiu i el Decret 39/2008 mencionat en l'apartat anterior.

8.3.-ACTIVITAT ESCOLAR I ESTÀNCIA EN EL COL·LEGI

Complint amb la normativa Decret Legislatiu 1/2003 no es podrà fumar dins del recinte escolar.

8.3.1. ENTRADES I EIXIDES

- Els alumnes tenen el deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- L'entrada al centre, es farà segons l'horari vigent en el mateix (9:00 h del matí i 15:00 h de la vesprada)
- El marge de temps per a l'entrada en el mateix és de 10 minuts, passats els quals es tancaran les portes del centre. L'alumnat que arribe passat eixe temps, haurà d'esperar fins al següent canvi de sessió lectiva per accedir a l'aula.
- Després d'una falta de puntualitat i/o assistència, l'alumnat haurà de justificar-ho mitjançant:

Notificació mèdica.

Notificació per escrit de pares/tutors

Notificació verbal per presència de pares/tutors.

- Davant de 3 faltes injustificades de puntualitat, el tutor/a enviarà una notificació a la família de l'alumnat informant-los d'aquesta circumstància.
- Durant l'horari escolar no es podrà abandonar el recinte escolar sense previ permís del tutor/a. Si els pares ho sol·licitaren es permetrà l'eixida del centre sempre que vinga algun familiar o persona autoritzada a arrebregar-ho.

8.3.2. HIGIENE I NETEJA

- L'alumnat procurarà vindre a classe endreçat, pentinat i amb roba neta.
- Serà obligatori portar una bossa de neteja per a després de les classes d'Educació Física.



- En el cas d'epidèmia de contagi, a les famílies de l'alumnat portador se li'ls comunicarà per escrit, podent-se'ls enviar a casa fins a la seua total recuperació en cas de persistir.

8.3.3. EN CORREDORS I ESCALES

- No quedar-se en els corredors més temps del necessari. Evitar les curses.
- Procurar parlar en veu baixa.
- No esperar els germans/es o amics/es en les portes de les aules. És millor esperar en el porxe de l'entrada principal.
- El professorat especialista s'encarregarà d'arreglar i acompanyar el seu alumnat a les classes corresponents, per tant, no haurà d'enviar-se a les aules sense que siga acompanyat per algun professor/a.

8.3.4. ALS SERVICIS

- Fer ús d'ells en casos i temps estrictament necessaris.
- No convertir-los en llocs de reunió i de tertúlia.
- En hores de classe s'evitarà anar al servici (excepte casos urgents), per a no interrompre el desenvolupament de la mateixa.
- Procurar que es conserven nets i fer bon ús del material.
- Durant l'horari lectiu, utilitzar aquells de la planta que estan assignats.
- Durant el pati s'utilitzaran només els servicis del pati.

8.3.5. EN EL PATI

- L'alumnat es dirigirà al pati després de sonar el timbre i posterior autorització del professor/a.
- Durant el temps d'esbarjo tot l'alumnat romandrà en el pati. Si algú alumne/a a grup haguera de romandre en una altra dependència ho farà sempre acompanyat per un professor/a responsable.
- Es respectaran els torns d'ubicació al pati establits a l'hora de l'esplai per al joc, que fan referència a cada nivell i cada dia de la setmana.
 - Durant el temps d'esbarjo el professorat vetlarà per l'adequada utilització dels banys.
 - Els eixides dels zones del pati es realitzaran amb el consentiment i permís d'algú dels professors/es que allí es troben.
 - Cinc minuts abans de finalitzar el temps de pati, es recolliran els balons amb la finalitat d'utilitzar eixe temps per a beure aigua o anar al servici. Una vegada que sone la sirena l'alumnat, junt al seu tutor/a, es col·locaran



ordenadament als fileres per pujar a les aules, moment en què ja no es permetrà jugar, anar als banys o a beure.

- Durant el pati es prohibirà qualsevol tipus de conductes violentes com llançar pedres o altres objectes, colpejar-se, insultar-se...
- Durant els dies de pluja, el professorat que decidisca utilitzar qualsevol dels porxes haurà d'acompanyar durant tot el temps el seu alumnat.
- Durant el temps d'esbarjo, en totes les zones del mateix hi haurà professors/es. Són els encarregats/des de vetlar perquè es complisquen les normes que faciliten l'organització, la seguretat, la convivència i l'escampament.
- En cas de temps plujós no s'utilitzaran els patis. L'alumnat romandrà en les aules (no en els corredors), amb un professor/a responsable.
- El pati ha de presentar un aspecte net. Per això, es depositarà papers i escombreres en les papereres.
- Evitar els jocs que puguen resultar perillosos per a si mateix i per als altres.
- Durant el pati, per a evitar accidents, no s'utilitzaran balons durs, sinó de materials que no facen mal.
- Davant qualsevol tipus d'incidència que es produísca serà aplicat el protocol del Pla de Convivència d'aquest centre.

8.3.6. EN CLASSE

- L'actitud de l'alumnat en classe serà de col·laboració en les activitats que s'estiguen realitzant.
- Fora de les hores de classe, l'alumnat només podrà estar en elles acompanyats/des d'un professor/a que es responsabilitzarà de l'activitat que s'estiga realitzant.
- No es toleraran insults, maltractaments ni mals gestos entre companys/es, ni entre alumnes/a. Tampoc es permetran accions humiliants.
- Quan un alumne/a de forma deliberada altere el desenvolupament de la classe, serà el seu professor tutor/a el que parlant amb ell/ella tracte de solucionar la situació i, en cas de continuar amb la mateixa actitud, es procedirà a realitzar el protocol, segons el Pla de Convivència, d'alteració lleu de la convivència escolar.
- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessari.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
- Respectar el deure a l'estudi dels altres alumnes i el deure a la participació dels altres companys/es.



- Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

8.3.7. EN EIXIDES I VISITES ESCOLARS

- La seua realització queda reflectida en la P.G.A.
- Per a participar en elles, l'alumnat portarà autorització signada pel pare, mare o tutor/a.
- Només assistiran l'alumnat del nivell corresponent i en tot cas, pares o representants, si el professor-tutor/a ho estima necessari.
- Es respectaran les normes establides. En cas contrari, es pot perdre el dret a participar en activitats successives.

8.3.8. CONSERVACIÓ DEL CENTRE I MATERIAL

- El Centre, així com el material que hi ha en ell, és de tots/es i per a tots/es, i, per tant, ningú té dret a espatllar-ho de forma deliberada. Qualsevol falta en este apartat serà sancionada d'acord amb el protocol corresponent del Pla de Convivència del nostre centre.
- Tota instal·lació o material del centre que es deteriore amb intencionalitat serà pagat per qui haja causat el desperfecte.
- Els desperfectes trobats en qualsevol dependència del Centre, per part del professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa, seran comunicats al Director/a, qui, al seu torn, serà el responsable de comunicar-li'l per escrit depenent del cas a la Conselleria, a l'Ajuntament o a l'empresa que es determine. De la mateixa manera, el Director/a serà el responsable de la revisió de les porteries, reixes... i de controlar que la seua homologació siga la correcta.

8.4.-ORGANITZACIÓ PRÒPIA I PARTICIPACIÓ

1. La participació de l'alumnat en la vida del centre es canalitzarà mitjançant dels seus representants: delegats de curss, consell de delegats,...
2. L'alumnat podrà reunir-se quan ho considere convenient, sense distorsionar el funcionament de les classes, prèvia comunicació a l'Equip Directiu.
3. Qualsevol tipus de demanda de l'alumnat (de funcionament, problemes de l'aula, utilització d'espais, iniciatives...), haurà de ser exposada en les reunions de tutoria i serà el tutor/a qui canalitze el tractament de les seues demandes.



8.5.-FALTES I SANCIONS

Es tindrà en compte el Decret 39/2008 del 4 d'abril referit anteriorment.

La imposició de sancions s'exercirà de forma proporcionada amb la falta comesa, tenint com a objectiu el manteniment i la millora del procés educatiu i atindrà les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat, a l'hora de decidir la incoació d'expedient, practicar la seua instrucció i graduar la sanció corresponent.

Les conductes d'alteració de la convivència per part de l'alumnat, es desglossen en faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus, que quedaren reflectides dins del protocol d'actuació corresponent al Pla de Convivència del nostre centre.

Correspondrà sancionar la comissió de faltes molt greus al Consell Escolar, les greus a la Direcció d'Estudis o al Director/a i les faltes lleus i infraccions simples al professor/a tutor/a de l'alumnat.



9

MESURES DE PREVENCIÓ DE MALALTIES

Si qualsevol alumne/a presenta calentura (més de 37'5 °C), diarrea, escarlatina, (no ha d'assistir al centre fins que passen 24 hores sense aquests símptomes)

A més, front malalties greus que requereixen recuperació a casa, en tot cas hem de seguir les indicacions que done el pediatra.

En aquests altres casos, és necessari seguir les següents recomanacions:

- **DIARREA:** podrà tornar quan hagen passat 24 hores amb deposicions normals.
- **CONJUNTIVITIS PURULENTA** (ulls amb lleganyes amb pus): es demanarà un informe pediàtric per escrit que indique que no és contagiosa.
- **ESTOMATITIS** (afectacions a la mucosa de la boca): es demanarà un informe pediàtric per escrit que indique que no és contagiosa.
- **PARASITOS INTESTINAL** (diarrea explosiva o presència de cucs en la deposició): es demanarà un informe pediàtric per escrit que indique que no és contagiosa.
- **ERUPCIIONS I ALTRES AFECTACIONS A LA PELL:** excepte si es du un informe pediàtric amb el diagnòstic que indique que no és contagiós.
- **ESCARLATINA:** com a mínim fins a després de 48 hores d'haver començat el tractament antimicrobià i fins que no tinga calentura. Es demanarà un informe pediàtric per escrit.
- **BRONQUITIS, HEPATITIS, MONONUCLEOSIS INFECCIOSA, ERITEMA INFECCIÓS:** fins que el pediatra faça constar per escrit la curació.
- **GALTERES** (parotiditis): Fins a 9 dies després de la inflamació de les glàndules paròtides.
- **HERPANGINA** (estomatitis vesiculosa amb exantema): fins que s'assequen les últimes lesions de la boca, mans o peus. Es demanarà un informe pediàtric per escrit que indique que no és contagiosa.
- **MENINGITIS:** fins que el pediatra faça constar per escrit la curació.
- **TUBERCULOSIS:** fins que el seu metge o l'autoritat sanitària corresponent determine, per escrit, que no és infecciosa.
- **RUBÈOLA:** fins 5 dies més tard de l'inici de l'exantema. Es demanarà un informe per escrit.
- **XARAMPIÓ:** com a mínim fins a 7 dies més tard de l'inici de l'exantema.



10

UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS PER PART D'ALTRES ENTITATS O ASSOCIACIONS

La Conselleria és la propietària de l'immoble, encara que per a la utilització dels centres escolars es tindran en compte les següents especificacions:

1. El programa d'activitats serà publicat en el tauler d'anuncis del centre indicant les instal·lacions o dependències utilitzades i el calendari i horari a seguir.
2. Els Ajuntaments tindran preferència en la seua utilització respecte d'altres organismes que ho sol·liciten.
3. Els Ajuntaments o entitats sol·licitants en cada cas es faran càrrec dels desperfectes derivats de la utilització del centre, així com d'aquelles despeses derivades del pagament del funcionament incloses les relatives al personal necessari per a la tutela del centre durant el desplegament de les activitats.
4. Per a regular la utilització del centre fora de l'horari escolar es seguiran les següents actuacions:
 - Qualsevol associació que sol·licite l'autorització de l'ús de les instal·lacions haurà de fer-ho a través de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament.
 - Aquestes activitats tindran caràcter lúdic, cultural o esportiu, sense finalitat lucrativa, respectant en tot cas els objectius generals de l'educació i els principis democràtics de convivència.
 - Aquesta autorització estarà supeditada al normal desplegament de l'activitat docent i del funcionament del centre i estarà condicionada a la programació d'aquelles activitats escolars i extraescolars que s'hagueren programat al centre.
 - El Director/a del centre facilitarà l'autorització de les instal·lacions d'acord amb el Consell Escolar, harmonitzant la programació pròpia d'activitats amb les sol·licituds d'altres entitats.



5. El Consell Escolar Municipal serà el que elaborarà el programa d'utilització dels centres de la localitat. Aquest programa es farà públic i serà remès al Director/a de la Direcció Territorial d'Educació que ho comunicarà a la Inspecció Educativa. Igualment haurà de ser informat amb la suficient antelació el Director/a del centre, qui autoritzarà l'ús de les instal·lacions.



11

GARANTIES PROCEDIMENTALS

- Correspon, als òrgans de govern dels centres docents públics, vetlar perquè els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis siguen prou coneguts dins de la comunitat educativa.
- Els centres docents garantiran la confidencialitat de les dades personals, de conformitat amb la Reglament General de Protecció de Dades de Caràcter Personal de 25 de maig de 2018, així, com qualsevol altra informació que puga afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa. L'entrega de la documentació sol·licitada al centre haurà de ser prèviament autoritzada pel Director o Directora en el cas dels centres docents públics.
- La Comissió de Convivència perseguirà el bon funcionament del Pla de Convivència del centre i vetlarà pel compliment de les garanties procedimentals de les actuacions dels diferents protocols.
- La Comissió de Convivència realitzarà un anàlisi trimestral de tots els protocols oberts que el transmetrà, adjuntant un informe final, al Consell Escolar per al seu coneixement i aprovació.
- La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica en el procés d'aprenentatge.
- Als centres docents es podran constituir equips de mediació. Els components seran docents del mateix centre i rebran la formació específica necessària per a la realització d'esta tasca per part de la Conselleria competent en matèria d'Educació.
- En els casos d'obertura d'expedient, els escrits d'obertura, la proposta de resolució i la resolució de l'expedient disciplinari contindran necessàriament:
 - a) Nom i cognoms de l'alumne/a.
 - b) Fets que se li imputen.
 - c) Data en què van tindre lloc els fets.
 - d) Article i protocol corresponent al Pla de Convivència que es considera infringit.
- Tots els escrits que es referix este article hauran d'anar datats i signats respectivament pel/la Director/a del centre, el/la instructor/a i, el/la Secretari/a del Consell Escolar.



- Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar al Director/a del Centre totes aquelles conductes tipificades com a faltes.
- El Director/a, demanada la informació que estime convenient i si considera que els fets poden ser constitutius de falta greu o molt greu, procedirà a acordar la instrucció d'expedient pel/la Cap d'Estudis. De l'acord d'instrucció es donarà compte al Consell Escolar del centre, a les famílies o representants legals de l'alumne/a i als Servicis Territorials d'Educació.
- El Director/a podrà decidir la no incoació d'expedient sancionador, quan es donen circumstàncies que així ho aconsellen. D'esta decisió es donarà compte al Consell Escolar.
- El Director/a, a proposta de l'instructor/a de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que estime necessàries, entre elles, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumnat a determinades classes al centre, o bé, el seu canvi de grup quan s'estime convenient. D'esta mesura es donarà compte al Consell Escolar.
- Les famílies o representants legals de l'alumnat podran recusar, davant del Consell Escolar, a l'instructor/a, quan al seu parer, de la conducta d'aquest/a, poguera inferir-se parcialitat en la instrucció de l'expedient.
- El termini per a la recusació serà de quatre dies, a comptar de la notificació de la instrucció de l'expedient.
- El Consell Escolar, examinades les raons allegades, i oït l'instructor/a de l'expedient, resoldrà ratificar-ho o substituir-ho. Contra aquesta resolució no podrà interposar-se cap recurs, sense perjudi d'allegar la recusació al interposar reclamació contra la resolució que pose fi a l'expedient disciplinari.
- L'instructor/a, i auxiliat/a pel Secretari/a, si és el cas, prendrà declaració a l'alumne/a i, practicarà les actuacions que considere pertinents per a l'esclariment dels fets. Podrà sol·licitar informe del professor/a o tutor/a de l'alumne/a i del Servici Psicopedagògic.
- En el termini de 7 dies hàbils, elaborarà el plec de càrrecs. De l'esmentat plec es traslladarà, a l'alumne/a o als seus representants en cas de minoria d'edat.
- En el supòsit de proposta de sobreseïment, aquesta s'elevant al Consell Escolar per a la seua resolució.



- L'alumne/a o els seus representants legals disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar de la notificació del plec de càrrecs, per a la formalització de totes les alegacions que estimen convenientes.
- Formulades alegacions, o transcorregut el termini a què es referix el punt anterior, l'instructor/a, practicades els esbrinaments complementaris, si de l'escrit d'alegacions es deduïra la dita necessitat, elevarà al Consell Escolar la corresponent proposta de resolució. Esta proposta contindrà, a més del que especifica anteriorment, quants informes i elements considere convenient aportar per a la formació d'opinió per part del Consell Escolar, així com els documents següents:
 - a) Acord del Director/a del centre pel qual s'inicia l'expedient.
 - b) Mesures cautelars adoptades si és el cas.
 - c) Recusació, si existix, i la seua corresponent resolució de ratificació o substitució.
 - d) Document on quede constància de la notificació del plec de càrrecs remés a l'interessat/a, per mitjà del que se substància el tràmit d'audiència a l'interessat/a.
 - e) Alegacions dels interessats.
 - f) Informe del professor/a o tutor/a de l'alumnat i del Servei Psicopedagògic, si és el cas.
- El Consell Escolar, estudiada la proposta, podrà requerir la presència de l'instructor/a, professor/a o tutor/a, de l'alumnat o dels seus representants legals, i dictarà una resolució que es comunicarà als interessats/des i de la que es traslladarà als Servicis Territorials d'Educació.

L'esmentada resolució contindrà a més dels requisits esmentats amb anterioritat els següents:

- a) Circumstàncies agreujants i atenuants, si és el cas.
 - b) Sanció aplicable.
 - c) Data d'efecte de la sanció.
 - d) Dret que assistix a l'alumne/a o als seus representants d'interposar reclamació davant dels Servicis Territorials d'Educació que corresponguen, en el termini de quinze dies hàbils, comptats a partir de la data de recepció de la comunicació.
- La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes, a comptar de la data de la seua iniciació.



- Les conductes constitutives d'infraccions i faltes, que no hagueren sigut sancionades, prescriuran a la finalització del curs acadèmic en què hagueren tingut lloc.
- Contra la resolució del Director dels Servicis Territorials d'Educació cabran els recursos establits en la legislació vigent.
- El Consell Escolar del centre canalitzarà mitjançant la **Comissió de Convivència**, encarregada del control del compliment dels diferents protocols que s'obrin trimestralment, i imposarà les sancions, si les haguera, analitzats els informes rebuts de la Comissió de Convivència que resumiran les sancions i els protocols.
- Esta Comissió estarà formada per:
 - El/La Director/a,
 - El/la Instructor/a,
 - Un/una representant sector pares/mares d'Alumnes,
 - Un/una representant del sector Alumnat,
 - Un/una representant del sector Personal no Docent.

Les seues decisions es realitzaran per consens, si no és possible arribar a un acord, es prendrà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un, dels components de l'òrgan col·legiat.

De les sancions imposades per la comissió de faltes es conservarà constància en l'expedient acadèmic individual de l'alumnat.

- La Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, prevista en l'Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria d'Educació, té com a finalitat:
 - 1 Efectuar el seguiment del Pla de Convivència del centre.
 - 2 Informar el Consell Escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
 - 3 Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a millorar-hi la convivència.
 - 4 Realitzar les accions que li siguen atribuïdes relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
 - 5 Establir i promoure l'ús de mesures, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
- La cancel·lació de les anotacions sobre sancions existents en l'expedient acadèmic individual podrà efectuar-se, a instància de l'alumnat, dels seus legals representants i del Professor/a Tutor/a.



Es formalitzarà per escrit davant del Director dels Servicis Territorials de Cultura i Educació, qui demanarà, de la Inspecció Educativa, l'elaboració del preceptiu informe sobre la conducta de l'alumne/a en els dos últims cursos escolars.

En l'elaboració del precitat informe seran oïdes els professors/es i tutors/es de l'alumnat, el delegat/a de curs, el Director/a i el Consell Escolar.

Els informes seran sempre confidencials i, només en el cas de favorable unanimitat, es resoldrà positivament la petició, que comportarà la formalització de diligència de cancel·lació d'anotacions sobre sancions existents en l'expedient personal de l'alumnat.

De la resolució es traslladarà a l'interessat/a i a la Direcció del centre.



12 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

12.1.-DRETS

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general.
2. A col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència .
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que seguiscuen 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.

12.1.-DEURES

1. Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència .
2. Utilitzar les TIC per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetlar per un bon ús de les TIC.
4. Complir amb la Llei Orgànica de Protecció de dades de Caràcter personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del Centre escolar.
6. 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 reiteracions, perjudiquen la convivència en el Centre.



13

FUNCIONAMENT D'ALTRES SERVICIS EDUCATIUS I NORMES PER AL SEU ÚS

13.1.-TRANSPORT

Este servici atén l'alumnat procedent del Barri de Sant Josep.

- Quan l'alumnat de transport escolar arribe al Centre serà acompanyat pel monitor/a de transport i traslladat als responsables del personal de Matinal Xiquets fins que estos els entreguen als seus tutors/es.
- Durant el trasllat es guardarà ordre i es posarà especial atenció i respecte cap als companys/es més xicotets/es.
- Respectar i obeir les instruccions del conductor/a.
- En cas d'arribar mes tard dels 9'00 h. per retràs de l'autobús, el monitor/a entregarà a la Direcció del centre, o al Conserge, a l'alumnat per que se'ls acompanye a classe.
- A l'hora d'eixida del col·legi, els alumnes/és romandran dins del centre acompanyats pels seus tutors/es fins l'arribada de l'autobús, moment en què els recollirà el monitor/a corresponent.
- Davant de qualsevol incidència que es produísca durant el transport serà aplicat el protocol del Pla de Convivència.

13.2.-MATINAL XIQUETS

Servici de guarderia oferit per l'Ajuntament de Quart de Poblet serà de 7:30 a 9:00 h. del matí en el propi centre.

La recollida d'alumnat per part d'aquest Servei finalitzarà a les 8:30 h.

Els monitors/es de Matinal Xiquets seran els responsables d'acompanyar a l'alumnat fins els seues fileres, on serà entregat als tutors/es corresponents.

Davant qualsevol incidència que es produísca mentre es realitze este Servei serà aplicat el protocol del Pla de Convivència del nostre centre.



13.3.-MENJADOR ESCOLAR

El Menjador Escolar és un servici complementari d'ajuda a l'escolarització i d'educació alimentària, per la qual cosa, té una doble finalitat: Educativa i Assistencial. La seua missió fonamental és la de proporcionar al xiquet/a una alimentació suficient i equilibrada, sent a més un complement pedagògic de l'aula.

I FUNCIONS

- 1 Es cuidarà essencialment de l'estat nutricional dels escolars.
- 2 Formarà bons hàbits d'alimentació.
- 3 Crearà actituds socials d'ajuda als companys/es.
- 4 Inculcarà normes de comportament en la taula.
- 5 Prolonga la convivència dels xiquets/es i la influència de l'escola en el temps comprés entre les dues sessions de treball.
- 6 L'alumnat podrà i haurà de col·laborar activament en les variades tasques que el Menjador Escolar exigeix, per la qual cosa li proporcionarà una educació pràctica i realista.

II GESTIÓ

Es tracta d'un Menjador Escolar dirigit i administrat pel professorat del Centre, per mitjà d'un contracte amb una empresa d'alimentació.

L'òrgan de gestió del Menjador és una Comissió formada per membres del Consell Escolar per al seu seguiment i control, formada per:

- El Director/a del centre
- L'Encarregat/a del Menjador
- Un o dos pares/mares
- Un alumne/a
- Un o dos professors/es

Una vegada finalitzat el funcionament del Menjador Escolar aquest òrgan realitzarà el balanç econòmic del curs i ho presentarà al Consell Escolar del centre.

III EQUIP D'EDUCADORS/ES

Estarà format pel personal necessari per al funcionament del Menjador:



1.- Director/a del centre

És el màxim responsable del funcionament del Menjador, encarregant-se de:

- La coordinació de l'equip d'educadors/es
- Presidir la Comissió encarregada del seguiment i control del Menjador.
- Adoptarà en el mes de setembre les mesures oportunes per a la revisió i posada al dia de la seguretat en tots els elements que s'utilitzen.

2.- Encarregat/a del Menjador

S'encarregarà del bon funcionament del servei, atenent als aspectes següents:

- Tracte amb educadors/es, personal de cuina i comensals.
- Control d'higiene d'aliments i locals
- Organització del servei de menjars
- Inventari periòdic del parament i la seua reposició
- Informació prèvia de les minutes (mensualment), a les famílies.
- L'alumnat comensal és responsabilitat de l'Encarregat/a del Menjador, qui, per mitjà dels educadors/es, es farà càrrec d'ells des de l'eixida de la jornada matinal fins a l'entrada de la jornada de la vesprada.

3. Secretari/a del Menjador

- Gravació de les dades econòmiques en el sistema Itaca.

3.- Educadors/es

Les seues funcions seran:

- Presència física i activa amb l'alumnat durant tot el període comprés entre sessions, vigilat els seus jocs i activitats abans i després del menjar.
- Supervisaran la neteja personal dels alumnes comensals.
- Transmetran a l'encarregat/a les incidències dietètiques i nutricionals de l'alumnat comensal.
- Faran complir als comensals les normes establides per a ells reflectides en els apartats 6 i 7 d'aquest reglament.
- Col·laborar en totes les funcions que siguen necessàries per al bon funcionament del Menjador Escolar.
- Conèixer i vetlar pel compliment de les normes establides en el Centre segons el RRI i el protocol del Pla de Convivència.

IV COMENSALS



Són tots aquells que fan ús del Menjador Escolar.

1.- Alumnes comensals

- Alumnat amb ajuda assistencial
- Alumnat que tenen necessitat real de fer ús del Menjador Escolar quant a les seues especials circumstàncies d'escolarització.

2.- Professorat

- Els del centre o altres que facen ús del Menjador si existiren places vacants.

V ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

A fi de facilitar la participació activa de l'alumnat en el funcionament del Menjador Escolar, s'establixen com a càrrecs entre l'alumnat:

1.- Encarregats/es de servici

La seua missió consistix essencialment a llevar les taules, aquest alumnat ho faran amb la major cura i neteja, esbaldint cada vegada la baieta per a passar-la per cada taula i assecant-la correctament.

2.- Encarregats/es de taula

Hi haurà tants com a taules hi haja. Aquest càrrec és de caràcter rotatiu entre l'alumnat que comparteix la taula. Les seues funcions seran:

- Tractarà que en la seua taula es garde la deguda correcció quant a postura, to de veu...
- Secundarà les indicacions de l'educador/a, prestant-li la seua col·laboració i posant-ho al corrent de totes les incidències es que produïsquen en la taula.
- Al finalitzar el menjar netejarà la taula.

VI NORMES PER A TOTS ELS ALUMNES COMENSALS

Per a un perfecte funcionament del Menjador Escolar, s'establixen les següents normes per les quals es regirà tot l'alumnat usuari d'aquest Menjador:

- Rentar-se les mans abans d'entrar i després d'eixir del Menjador, i, a continuació, rentar-se les dents després de dinar..
- Durant el menjar els comensals romandran en el seu lloc alçant-se únicament els encarregats/des del servici.



- Procurar moderar en tot moment el to de veu.
- No tocar res de les taules, ni començar a menjar fins que s'haja servit el menjar.
- No llançar el menjar i menjar, almenys, la quantitat mínima establida
- El pa és un aliment fonamental: no s'ha de malgastar. No s'ha de començar un tros sense haver-se menjat l'anterior.
- Servir aigua en els gots amb precaució, sense omplir-los fins al bord.
- Menjar lentament, mastegar bé, no parlar amb la boca plena i usar degudament els coberts, sense fer massa soroll.
- L'alumnat major que s'assente en les taules junt amb xiquets/es xicotets/es procuraran, en tot moment, donar exemple de bona educació en la forma de menjar, i ajudaran i corregiran a aquests sempre que ho necessiten
- Així mateix, organitzaran en la seua taula torns per a posar els coberts i retirar-los al finalitzar de menjar. Així, evitarem aglomeracions i facilitarem el treball del personal.
- No abandonar mai el Menjador fins que no hagen acabat de menjar
- Dirigir-se als educadors/es responsables sempre que es necessite alguna cosa
- Eixir quan ho diguen els educadors/es.
- En horari de Menjador no es permetrà l'eixida del recinte escolar a cap alumnat sense autorització escrita del pare, mare o tutor/a, i l'alumnat anirà sempre acompanyat per un adult.

VII NORMES ECONÒMIQUES I DE FUNCIONAMENT

- Es considera alumnat fix l'alumnat que forme part dels llistats de menjador de dilluns a divendres o de dilluns a dijous i l'alumnat beneficiari de qual-sevol ajuda de menjador.
- L'alumnat beneficiari/a d'una beca de menjador haurà d'utilitzar aquest servei de dilluns a divendres, a excepció de l'alumnat que puntualment justifiquen alguna absència causada per malaltia o hospitalització.
- Si la beca no cobrira la totalitat del preu del menú, l'alumnat **becat** abonarà **obligatòriament** la diferència entre l'import de la beca i el preu del menú. Una vegada coneguts els llistats d'ajudes, entregarem personalment una nota per tal que **signen un document de responsabilitat respecte dita prestació.**
- En cas d'absència, l'alumnat fix (becat o no becat) avisarà de la falta prèviament per escrit o telefònicament abans de les 9:30 h. per tal d'elaborar els menús d'eixe dia.
- Per cada falta de l'alumnat **fix becat** es cobrarà **1'30 €** a partir del tercer dia inclòs, en concepte de despeses de manteniment del servei de menja-



- dor, havent-se de realitzar el pagament d'eixa falta/faltes durant el mes següent, a excepció de l'alumnat que puntualment justifiquen alguna absència causada per malaltia o hospitalització,
- A l'alumnat fix que no dine al centre un dia d'excursió, li correspon dinar de pic-nic. Si voluntàriament no s'accepta el pic-nic del dia d'excursió hauran d'abonar **1'30 €** pel manteniment del servei de menjador.
 - L'alumnat fix o no fix que haja de realitzar algun tipus de pagament pel servei de menjador, podrà realitzar-ho mitjançant transferència facilitant les seues dades bancàries o realitzant un ingrés bancari. El justificant del pagament s'entregarà a l'Encarregada de menjador en l'horari de finestra.
 - El preu del menjador durant tots **els dies del curs** és de **4'25 euros/dia**. Per a donar-se d'alta o baixa d'aquest servei es comunicarà a l'Encarregada del menjador.
 - L'import mensual de la minuta, es cobrarà per mitjà de domiciliació **en compte bancari** dins dels 10 primers dies del mes següent. Informe a l'Encarregada si canvia de compte bancari, domiciliació o es modifiquen les dades.
 - **No es permet deure més d'un rebut mensual.** És comunicarà per escrit o telefònicament dit impagament, per a que en el termini de 48 hores es liquide. En cas contrari, el comensal no podrà fer ús del servei de menjador.
 - En cas de falta de capacitat al menjador, els **dinars especials de Nadal i Fi de curs acolliran únicament a l'alumnat fix.**
 - A principi de cada mes s'entregarà un full **informatiu** amb els menús.
 - Les famílies de l'alumnat que es quede a dinar de manera esporàdica poden adquirir ÚNICAMENT bons de 10 menús (42'50 euros) ó 21 menús (89'25 €)
 - S'haurà d'entregar el bo degudament omplert al tutor/a a **primera hora del matí** amb la finalitat de realitzar la previsió diària de menús.
 - No es permetrà l'ús del menjador escolar si es deu més **d'UN bo**.
 - Si en finalitzar el curs escolar no s'han consumit els bons, poden canviarlos per bons per al següent curs escolar o se'ls pot tornar l'import corresponent als dits bons.
 - *Es permet que l'alumnat que normalment utilitza bo puga encomanar pic-nic els dies d'excursió.*
 - *Els divendres es recollirà l'alumnat de menjador des de les 14:30 fins les 15:00 h.*
 - L'alumnat que presente al·lèrgia **alimentària** o intolerància ho farà saber a l'Encarregada del menjador presentant **informe mèdic** per a adoptar les mesures pertinents.



- Existeixen **autoritzacions especials** per a arreplegar l'alumnat per persones diferents a les habituals. Les autoritzacions s'entregaran a les monitores.
- **A l'alumnat musulmà** se li respectarà no incloure porc en el seu menú.
- Si un alumne/a precisa **dieta astringent** ho comunicarà al tutor/a a primera hora del matí per a poder preparar el menú. Si no hi ha una altra notificació la dieta tindrà una duració mínima de tres dies naturals.
- Si per raó de pes un alumne/a precisa **dieta** s'haurà de justificar a l'Encarregada del menjador per mitjà d'alta i, quan aquesta cesse per mitjà de baixa mèdica.
- L'alumnat d'Ed. Infantil portarà bata amb una cinta amb el nom, que utilitzarà únicament al menjador. L'últim dia de la setmana que es quede se l'emportarà per rentar-la i portar-la neta el dilluns.



14

PROGRAMA REUTILITZACIÓ MATERIALS CURRICULARS «XARXALLIBRES»

El Consell Escolar constituirà una Comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i materials curriculars. En el cas que no es constituïska serà substituïda per la Comissió Pedagògica del C. Escolar.

Les seues funcions seran:

- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió (tutors/es, coordinadors...)
- Arbitrar els casos que susciten controvèrsia.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció de manuals i sol·licituds.
- Organitzar la guàrdia i custòdia dels materials didàctics.
- Elevar informes, si es considera oportú, al Consell Escolar referent al programa de reutilització dels llibres de text.
- Totes altres funcions atribuïdes pel Consell Escolar.

La Direcció del centre designarà un Coordinador/a del programa que, junt a l'equip directiu, vetlarà pel seu bon funcionament i facilitarà la informació referida a la Conselleria d'Educació.

Les seues funcions seran:

- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la Direcció del centre amb la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Fomar part de la Comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, per a que passe a ser un programa educatiu assumit pel centre.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els que intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i sostenibilitat del programa.
- Inventariar el material sobrant i custodiar-lo en armaris específics.
- Donar resposta a les necessitats derivades de les noves incorporacions al centre.
- Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament d'aquest programa.

El Coordinador/a del programa junt als mestres ajudants seran els encarregats de:



- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los.
- Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats, segons el seu estat de conservació.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats.
- Adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb poc recursos econòmics, sempre que no es dispose d'un nombre d'exemplars suficients.
- En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en el nostre centre, es podrà considerar aquestes situacions:
 - a. Alumnat que utilitza el mateix material curricular que els del seu curs o d'altres cursos anteriors.
 - b. Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals.Aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.
Aquestes consideracions caldrà indicar-les a l'aplicació informàtica.

NORMES DE UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CEDITS A L'ALUMNAT EN RÈGIM DE PRÉSTEC.

La COCOPE proposarà els llibres de text en format imprès o digital, materials d'elaboració pròpia i els publicarà al taulell d'anuncis i a la web del centre abans del 30 de juny.

Com a norma general, els materials curriculars impresos en paper i digitals tindran, com a mínim, una vida útil de quatre anys per tal de reutilitzar-los.

Els llibres de text i els materials no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de sis anys des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, qualsevol canvi es podrà sol·licitar abans del 30 d'abril a la Inspecció educativa, aportant l'acta de la reunió de la COCOPE on es proposa el canvi.

El catàleg de llibres de text i material curricular es registrarà informàticament d'acord amb les instruccions de l'Administració educativa.

PROCEDIMENT PER A LA REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR EN ELS CURSOS DE PRIMER I SEGON D'ED. PRIMÀRIA

En el cas de l'alumnat de Primer i Segon d'Ed. Primària per mitjà de l'aplicació informàtica, la Direcció dels centres generarà un xec-llibre per cada alumne/a en què constarà el seu nom complet, el NIA, el curs, el centre, l'import màxim que cal pagar i qualsevol dada que puga determinar en la corresponent convocatòria.

Aquest xec-llibre es lliurarà als corresponents tutors legals de l'alumne/a.

Els xecs-llibres seran canviats pels llibres de text o material curricular en la llibreria o operador que realitze la venda al client final de la seua elecció.



El representant legal de l'alumne/a signarà el rebut en la zona disposada amb aquest fi una vegada adquirits els exemplars. La llibreria o operador es quedarà amb el xec-llibre.

La llibreria o operador verificarà la identitat de la persona portadora del xec-llibre que haurà de consignar el DNI i signar en el xec-llibre, abans del lliurament del lot que li corresponga.

Les llibreries o operadors remetran als centres docents les factures corresponents que hauran d'arreglar tots els requisits formals exigibles segons la normativa vigent. En la factura s'haurà d'emplenar el concepte xec-llibre de l'alumne X, amb NIA X i codi del centre. Les llibreries o operadors remetran al centre les factures junt amb el xec-llibre, tot correctament emplenat i segellat, podent agrupar les factures en una mateixa factura global. Les factures s'han d'adreçar a nom de la Conselleria d'Educació indicant la denominació del centre i el seu CIF. El centre procedirà a l'abonament dels xecs en el termini màxim de dos mesos dels què haja percebut les dotacions econòmiques de la Generalitat.

MATERIALS CURRICULARS QUE ENTREN EN LA «XARXALLIBRES»

El materials curriculars que entraran en la «Xarxallibres» a partir de 3r d'Ed. Primària tots a excepció dels diccionaris, llibres de lectura i quaderns.

NORMES D'UTILITZACIÓ DELS MATERIALS CURRICULARS QUE ENTREN EN LA «XARXALLIBRES»

Al començament de curs, caldrà que les famílies folren tots els llibres amb plàstic transparent no adhesiu. Els tutors/es col·locaran etiquetes amb el nom de l'alumne/a en cada material.

No s'escriurà, dibuixarà ni es subratllarà.

Es tindrà cura del material per tal que no es trenque, doblegue o arrugue els fulls dels llibres de text.

En cas de pèrdua o deteriorament del llibre, el mestre tutor/a li notificarà al Coordinador/a la necessitat de reposició. La resolució que prenga la Comissió davant aquesta situació serà comunicada a la família per part del tutor/a.



Segons la Resolució de 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública respecte l'administració de medicaments i possible atenció sanitària de l'alumnat durant l'horari escolar.

Segons aquesta Resolució, si un alumne/a requereix l'administració de qualsevol medicació sempre que el metge o metgessa considere que pot realitzar-ho una persona sense titulació sanitària, **la família presentarà l'informe mèdic amb la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal sol·licitant a la Direcció del centre la seua administració (Autorització per a l'administració de medicaments del centre)**

Davant els casos de **malaltia crònica**, és a dir trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'alumnat i que és probable que persistisquen en el temps (EPILÈPSIA, DIABETIS, ASMES, COMBULSIONS FEBRILS...) **hauran d'informar al centre aportant un informe mèdic del facultatiu encarregat/ada habitualment de la salut del xiquet/a, sobre les condicions de salut ja que aquestes podrien requerir atenció sanitària durant la seua estada al centre. (Annexos IV i V, que es sol·licitaran en la Secretaria del centre)**

En cas de malalties sobrevingudes durant el curs, aquestes es comunicaran al centre el més aviat possible adjuntant tota la documentació requerida.

Aquests casos i casos d'allèrgies alimentàries formaran part del Pla d'Atenció Sanitària del centre que s'haurà d'actualitzar cada mes de setembre de cada curs escolar.

Per altre costat, al centre hi haurà en cada edifici i en cada planta de l'edifici principal una farmaciola que contindrà els següents elements recomanables exposats a la part exterior de cada farmaciola:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml)
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 de 5x5 i 2 de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Pinces
- Tisores

El professorat de cada planta edifici, informarà al conserge quin material s'ha acabat o caducat per a que siga substituït.



Aquest Reglament de Règim Intern queda subjecte als canvis que la Llei o els Òrgans de Govern del propi Col·legi puguen establir.

Qualsevol modificació serà comunicada a tots els integrants de la Comunitat Escolar, de forma especial a l'estament a qui afecte directament, sent aprovada pel Consell Escolar.

Aquest Reglament de Règim Intern, així com les possibles modificacions, entrarà en vigor a partir de la seua aprovació pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la L.O.E. i el Decret 39/2008 del 4 d'abril.