



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CEIP LA MARINA

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

CEIP LA MARINA
17/09/2023

ÍNDEX

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL REGLAMENT.

CAPÍTOL II. OBJECTE.

CAPÍTOL III. PRINCIPIS GENERALS.

TÍTOL II. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

1.1. COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

1.2. COMPETÈNCIES DEL CAP O LA CAP D'ESTUDIS.

1.3. COMPETÈNCIES DEL SECRETARI O DE LA SECRETÀRIA.

CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

2.1. EL CONSELL ESCOLAR.

2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ TÈCNICO-PEDAGÒGICA

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE).

1.2. EQUIPS DE CICLE.

1.3. TUTORS.

1.3.1. CRITERIS ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES.

1.4. REFORÇ I ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS HUMANS.

CAPÍTOL II. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT.

CAPÍTOL III. CRITERIS EIXIDES EXTRAESCOLARS.

CAPÍTOL IV. SERVICI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR.

CAPÍTOL V. HORARI GENERAL DEL CENTRE.

5.1. HORARI DELS ALUMNES.

5.2. HORARIS MESTRES.

5.3. HORARI DELS CÀRRECS UNIPERSONALS.

5.4. BAIXES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT.

5.5. HORARI PROFESSIONALS SERVEIS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS.

CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

6.1. CRITERIS D'AVUACIÓ.

6.2. INSTRUMENTS D'AVUACIÓ.

6.3. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.

6.4. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.

6.5. AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES.

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

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

CAPÍTOL VII. CRITERIS D'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.

CAPÍTOL VIII. INCORPORACIÓ AL CENTRE.

TÍTOL V PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ

CAPÍTOL I. ALUMNAT.

1.1. ALUMNES DELEGATS I/O DELEGADES.

1.2. ENTRADES I EIXIDES DELS ALUMNES.

1.3. MATERIAL I EQUIPAMENT.

CAPÍTOL II. MARES I PARES.

2.1. AMPA.

TÍTOL VI. PERSONAL NO DOCENT

6.1. CONSERGE.

6.2. EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

6.3. PERSONAL DE NETEJA

6.4. PERSONAL DE CUINA

6.5 MONITORS DE MENJADOR

TÍTOL VII. INFORME DE SALUT ESCOLAR

TÍTOL VIII ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

TÍTOL IX. ACCIDENTS I MALALTIES

TÍTOL X. SERVEIS DEL CENTRE

10.1. TRANSPORT ESCOLAR

10.2. MENJADOR ESCOLAR

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

TÍTOL XII. RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

TÍTOL XIII. DRETS I DEURES

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

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

CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

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

TÍTOL XIV. DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

1.1. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

CAPÍTOL II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

2.1. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

CAPÍTOL III. MESURES FRONT A LA IDENTITAT DE GÈNERE.

3.1. RESPONSABILITAT.

3.2. MESURES I ACTUACIONS.

3.3. MESURES ORGANITZATIVES.

3.4. MESURES EDUCATIVES

TÍTOL XV. BANC DE LLIBRES

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

1.1. LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES.

1.2. NO FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES.

1.3. OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT.

1.4. PROCEDIMENT.

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

1.6. ACTUACIONS GENERALS DEL COL·LEGI.

1.7. REPOSICIÓ I RENOVACIÓ.

1.8. ALTES I BAIXES DE MATRÍCULES.

1.9. COORDINADOR/A DEL PROGRAMA.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL REGLAMENT.

- LODE: Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (BOE núm 159 de 04/07/1985).
- ROF: Decret 233/ 1997, de 2 de setembre (DOCV núm 3.073 de 08/09/1997).
- LOE: Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig (BOE núm 106 de 4/05/2006).
- DRETS I DEURES : Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOCV núm 5.738 de 09/04/2008).
- Aquest reglament també contempla la normativa que regula l'àmbit laboral del personal docent i no docent que realitza tasques dintre del centre.
- DECRET 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, dictamina que la Conselleria competent en matèria d'educació convocarà els anys imparells, per resolució de la direcció general competent en matèria de foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, el procés electoral ordinari per a l'elecció dels components dels consells escolars.
- ORDRE de 13 de desembre de 2007, de la Conselleria d'Educació sobre avaluació en Educació Primària.
- DECRET 131/1994, de 5 de juliol, del Govern Valencià, les funcions dels serveis psicopedagògics escolars de sector són les següents:
 - L'ORDRE 25/2016, de 13 de juny de 2016 (DOCV 7806 de 15/06/2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i la Resolució de 14 de desembre de 2016, (DOCV 7941 de 21/12/2016) del Director general de Política Educativa, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics.
 - DECRET 96/2014 de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a reducció de deduccions de retribucions.
 - ORDRE de 24 de juny de 2008 de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.
 - DECRET 108/2014, de 4 de juliol del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

- ORDRE de 16 de juliol de 2001 per la qual es regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2º cicle) i Educació Primària.
- REIAL DECRET 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.
- REIAL DECRET 943/2003, de 18 de juliol, pel qual es regulen les condicions per a flexibilitzar la durada dels diversos nivells i etapes del sistema educatiu per als alumnes superdotats intel·lectualment.
- ORDRE 6/2016, de 4 d'agost de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es modifica l'Ordre de 27/2/2002, de la Conselleria de Sanitat, per la qual s'estableix l'informe de Salut de l'Escolar com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'etapa educativa.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.
- RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2016 de les direccions generals de Política Educativa i de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament en les escoles d'Educació Primària durant el curs 2016-2017.
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- LLEI 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana.
- INSTRUCCIÓ del 15 de desembre de 2016, del Director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

CAPÍTOL II. OBJECTE

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

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

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

CAPÍTOL III. PRINCIPIS GENERALS

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

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

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

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

TÍTOL II. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

Els objectius generals del centre són:

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

TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN

- **Unipersonals:** Director o Directora, Cap d'Estudis i Secretari o Secretària.
- **Col·legiats:** Consell Escolar del centre i Claustre de professors.

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

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

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

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

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

1.1. COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

GENERALS

L.O.E. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig, d'Educació.

- Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració Educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de Professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir la jefatura de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, en el compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta llei. Es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre i el claustre.
- Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
- Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que establisca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.

- Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a bens, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
- Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.

R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.

- Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
- Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
- Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al Director/a territorial de Cultura i Educació.
- Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
- Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
- Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del Secretari o Secretària als centres quan reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
- Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
- Junt amb l'equip directiu haurà de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al Consell Escolar.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

ESPECÍFIQUES

Resolució de 16 de maig de 1995. Delega l'exercici de determinades competències en els Directors. (DOGV 2526, 09/06/1995).

- Autoritzar les comissions de servei, amb dret a indemnització, del personal adscrit al propi centre, en els supòsits prevists en els punts 1 i 2 de l'article segon del Decret 200/1985, de 23 de desembre, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei, quan hi concórreguen els requisits que s'indiquen en l'apartat següent:

1. Que les despeses siguen a càrrec del pressupost del centre.

2. Que el motiu siga bé el nomenament d'algun professor per a la impartició de la docència en centres de distinta localitat amb caràcter itinerant o bé la convocatòria d'un organisme oficial relacionada amb el funcionament del centre, tot això justificat documentalment.

3. Que la indemnització per comissió de servei no corresponga satisfèr-la a un altre organisme segons normes legals o reglamentàries

Ordre de 18 de maig de 1995. Delega en els Directors determinades facultats ordinàries de contractació i normes que regulen la gestió econòmica. (DOGV 2526, 09/06/1995)

- Contractació.
- Facultats ordinàries en matèria de contractació dels subministres d'aigua, gas, combustible, energia elèctrica i telèfon i en totes aquelles matèries en les quals els centres estiguen autoritzats per a efectuar la despesa segons s'estableix en les normes que s'aproven en esta ordre.
- Pressupost.
- Amb la col·laboració del Secretari o administrador elaborar un projecte de pressupost anual del centre.
- Justificació de les despeses.
- Formular per triplicat el compte de gestió anual conforme al model de l'annex VI. Remetre, a la direcció territorial d'educació (abans del 15 de febrer) dos exemplars del compte en la que ha de constar la diligència del Consell Escolar. (L'altre exemplar junt amb els justificants originals i altres documents acreditatius de les despeses realitzades quedarà baix la custòdia i responsabilitat del Secretari).
- Informar trimestralment a la comunitat escolar, a través del Consell Escolar, de l'estat de comptes del centre.
- Apertura i funcionament de comptes corrents. (1 únic compte corrent).
- Les ordres de pagament que s'expediquen contra dit compte ho seran baix les firmes mancomunades del Director/a i del Secretari si hi hagués o, en defecte d'este, del professor/a que forme part de la comissió econòmica.
- En cas d'absència prolongada o malaltia el Director/a determinarà els funcionaris que han de substituir als titulars de les firmes d'ordre de pago.

Circular 5/96 de 23 de juliol. Responsabilitat patrimonial (DOGV 2.820 de 5/09/1996) Correcció d'errades DOGV 2.865 de 08/11/96).

- Enviar Informe a la Direcció Territorial sobre els fets ocorreguts (Annex II de la circular).

Circular 3/99 de 25 de maig, sobre compulsa o confrontació de documents en el Centres Docents.

3. De l'òrgan administratiu que ha de fer la compulsa o confrontació

3.1Correspon al Director o Secretaris o funcionaris que habilite el Director, la compulsa dels següents documents:

a) En el casos de sol·licitud d'anotació en el Registre General de Formació Permanent del Professorat: les corresponents titulacions i certificats de formació (cursos, seminaris, congressos i qualsevol altre document a l'efecte).

- b) En els processos de provisió de llocs de treball per a l'acreditació de les dades que continguin els fulls de serveis: expedient administratiu, titulacions, formació acreditada i qualsevol altre document rellevant per al procediment.
- c) En el procés de recopilació i validació de dades d'expedient administratiu, titulacions, formació realitzada i altres circumstàncies que s'al·leguen.
- d) Qualsevol altra documentació que li siga encomanada per l'òrgan gestor de la Conselleria.

Orde de 16 de juliol de 2001, regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2n cicle) i Educació Primària. (DOCV núm 4.087, de 17/09/2001).

- Cinqué. Permanència en Educació Primària.

2. El procediment de sol·licitud de pròrroga de permanència extraordinària en l'etapa serà el següent: a) El Director/a del centre després d'informar els pares o tutors legals, iniciarà el procés a través d'un escrit motivat dirigit a la Direcció Territorial de Cultura i Educació corresponent.
- Catorze. Adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS) en Educació Primària.

Punt 10 d) L'ACIS, serà autoritzat, si és precedent, per l'equip docent del grup i serà visada pel Director o Directora del centre.
- Setze. Adaptacions d'accés al currículum.

Punt 2 c) El Servei Psicopedagògic Escolar o Gabinet Psicopedagògic Escolar autoritzat remetrà l'expedient complet a la direcció del centre, que el resoldrà. d) En el centres sostinguts amb fons públics, la direcció del centre després de mirar l'expedient, sol·licitarà els recursos materials individuals a través de les corresponents direccions territorials.

Resolució de 28 de juny de 2.002 de la D. G. de Centres. Regula el servei de menjador. (DOGV núm 4289 de 10/07/02)

- Sol·licitar l'autorització del Servei de menjador durant l'últim trimestre del curs anterior, fins l'últim dia lectiu segons el calendari escolar.
- Elaborar el pla de funcionament Coordinar les activitats del menjador.
- Mantenir relació directa amb les empreses Autoritzar despeses.
- Realitzar les contractacions d'acord amb la legislació.
- Vetlar pel compliment de la normativa.

Ordre de 31 de març de 2006. Regula el pla de convivència dels centres docents. (DOGV núm 5.255 10/05/2006).

ANNEX I Model orientatiu de Pla de convivència de centre

- El pla de convivència com que forma part del projecte educatiu del centre, es realitzarà per l'equip directiu que elaborarà tal projecte educatiu del centre i se'n responsabilitzarà de la

redacció, d'acord amb les directrius establides per Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de pares i mares d'alumnes.

- Afavorir la convivència i resoldre els possibles conflictes, en compliment des criteris fixats en el reglament de règim interior del centre i d'acord amb el corresponent pla de convivència.

Resolució de 15 de maig de 2007. Sobre el servici complementari de transport. (DOGV 5515, 18/05/2007).

- Comunicació de les necessitats de transport escolar.
- Enviar a la direcció Territorial corresponent la comunicació de necessitats de transport escolar amb la relació d'alumnat que s'hi proposa (tant col·lectiu com individual) indicant la distància del centre al lloc de procedència una setmana després de la matrícula.
- Remetre la relació d'alumnat per al qual se sol·licita autorització especial de transport escolar.
- Conformitat de la prestació del servici. Enviar mensualment la certificació en el cas que s'haja observat alguna incidència en la prestació del servici, d'acord amb els dies lectius fixats.

Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal de l'administració i servicis.

- Art.6 Promoció de la convivència. Punt 2 Correspon al Director/a registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'orde de 12 de setembre de 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes.
- Article 27 Plans de Convivència. Punt 4. El Director/a del centre docent públic podrà proposar als pares, mares, tutors, tutores dels alumnes, i si és el cas a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.
- Article 31.Reparació de danys materials. Punt 5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats el l'apartat 1 i 2 del present article perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament
- Article 38. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores. Punt 1.Correspon al Director/a del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució de conflictes. Al Director/a ce centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament interior del centre i en el corresponen pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal de l'administració i servicis. (DOCV núm 5738, de 09/04/2008).

- Article 44. Responsabilitat penal. La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugua ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudi d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

- Article 45. Aplicació i procediments. Punt 2. Correspon al Director/a del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients de l'alumnat. Punt 4. El Director/a del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari.
- Article 47. Resolució i notificació. Resolució de l'expedient disciplinari per part del Director/a.
- Article 49. Mesures de caràcter cautelar. Punt 5. El Director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Decret 7/2008, de 25 Regula els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. (DOGV núm 5690 29/01/2008).

- Articles 2. Permís per celebració de matrimoni o unió de fet. Resoldre les sol·licituds de permisos.
- Article 4. Permís per tècniques prenatales. Resoldre les sol·licituds de permisos. Article 5. Permís per maternitat biològica. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.
- Article 6. Permís per adopció o acolliments de menors. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.
- Article 17. Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, i congressos i jornades. Realitzar Informe on s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.

Ordre de 31 de gener de 1995. Sobre autoprotecció de centres. (DOGV núm 2500 de 04/05/1995)

- Responsabilitat d'establir mesures de seguretat i la prevenció en matèria de protecció civil.

Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm 285 de 27/11/1992).

- Article 23. President. Correspon al president/a de cada òrgan col·legiat dirimir amb el seu vot els empats per tal d'adoptar acords.

Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i les llicències del personal docent no universitari que depèn de la Conselleria d'Educació (DOCV núm 5690 de 29/01/2008).

- Correspon a la direcció del centre donar els següents permisos:
 - Assistència a la celebració de matrimonis o unions de fet.
 - Tècniques prenatales, cursos preparació al part, tractament tècniques de fecundació.
 - Permís per lactància.
 - Interrupció de l'embaràs.
 - Permís mèdic, educatiu i assistencial.
 - Defunció o malaltia greu d'un familiar.
 - Proves selectives d'ingrés en l'administració, exàmens finals i proves definitives en centres oficials.
 - Trasllet de domicili.

- Compliment d'un deure inexcusable. De caràcter públic o personal per menys de 14 dies.
- Funcions representatives i formació.

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

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

1.2. COMPETÈNCIES DEL CAP O LA CAP D'ESTUDIS

GENERALS

R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.

- Substituir el Director o Directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics dels espais existents al centre.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.

- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel Director o Directora dins el seu àmbit de competència.

ESPECÍFIQUES

Ordre de 29 de juny de 1992. S'aproven les Instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents. (DOGV de 15/07/1992).

- Horaris. Modificar o adaptar la distribució horària per a garantir en tot moment l'atenció directa als alumnes.
- Faltes i retards. Trametre dins de la primera quinzena de cada mes, al Director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats.
- Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, comunicar per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
- Vaga. Pel que fa a la relació de mestres o de personal laboral que exerceixquen el dret de vaga, la direcció del centre haurà de trametre l'esmentada relació al Director territorial corresponent en un termini màxim de deu dies.
- Es trametrà una relació per cadascun dels dies de vaga.
- Adscripció. El tutor/a serà designat pel Director/a, a proposta del Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre en la primera sessió de claustre del curs.

1.3. COMPETÈNCIES DEL SECRETARI O DE LA SECRETÀRIA

GENERALS

R.O.F. Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles públiques.

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del Director o Directora.
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- Actuar com a Secretari o Secretaris dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del Director o Directora.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del Director o Directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del Director o Directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del Director o Directora.

- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
- Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriba al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomane el Director o Directora dins el seu àmbit de competència.

ESPECÍFIQUES

Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures. (DOCV núm 5738, de 09/04/2008).

- Article 5. Garanties. Arxivar, custodiar i expedir tots els certificats que se sol·liciten. Tramitar i arxivar les queixes i suggeriments que es presenten. Enviar les reclamacions que es presenten al centre a la conselleria d'Educació perquè siguen tramitades.

El cap o la Cap d'Estudis i el Secretari o Secretària seran designats pel Director o Directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu, i amb destinació al centre, després de la comunicació al Consell Escolar, i seran nomenats pel Director o Directora territorial de Cultura i Educació (Art. 23 del ROF).

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

CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1. EL CONSELL ESCOLAR

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

- El Director o Directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- El cap o la Cap d'Estudis.
- Un regidor o regidora representant de l'ajuntament en el terme municipal.
- Set mestres elegits pel claustre.
- Nou pares o mares, un dels quals designats per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El Secretari o Secretària del centre, que actuarà com a Secretari o Secretària del consell, amb veu, però sense vot.

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

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

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

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

-Econòmica: Informarà el Consell Escolar sobre totes les matèries d'índole econòmic que li encomane el consell.

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

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

Les comissions del Consell Escolar es reuniran quan es sol·liciti per part de qualsevol sector i n'informaran al Consell Escolar. Quan hi hagi canvis en els components es reorganitzaran totes les comissions.

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

En els col·legis públics, l'alumnat del tercer cicle d'educació primària estarà representat en el Consell Escolar del centre, amb veu però sense vot. La seua elecció no es realitzarà dins dels processos ordinaris o extraordinaris establerts. L'elecció haurà de realitzar-se anualment abans del 31 de desembre de l'any natural en el qual s'inicia el curs acadèmic i seran persones electores i elegibles les que formen part de l'alumnat d'aquest cicle en els termes següents:

a) En els centres amb més de nou unitats, tres persones.

b) En els centres amb nou unitats o menys, dos persones

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

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'assistència a les sessions del Consell Escolar serà obligatòria per a tots els mestres que el componen durant tota la seua duració encara que aquesta sobrepassi la jornada laboral dels seus membres ja que en la seua jornada laboral com a funcionaris docents, jornada idèntica a l'establida amb caràcter general per als funcionaris públics i adequada a les característiques de les funcions que han de realitzar, es contempla un horari de dedicació per a l'assistència a reunions del Claustre de professors i, si és el cas, a les del Consell Escolar del centre atenent al disposat en la "O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 6 de julio). Arts. 59 y 68 a 72" i la "O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 15 de julio) Arts. 62 y 69 a 75".

Quant a la resta de membres del Consell Escolar i amb incidència més aplicable als representants dels pares d'alumnes o components designats del mateix, les Instruccions dictades de la SubSecretaria del Departament de data 15 d'abril de 1986 assenyalaven, en referència a les primeres constitucions dels Consells Escolars, «que a quants electors necessiten permís laboral per a l'exercici de les seues obligacions legals, els és d'aplicació el que disposa l'article 37.3.D. de la Llei 8/1980, de 10 de març, de l'Estatut dels Treballadors o, en el seu cas, en l'article 30.2. de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.»

2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

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

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

1. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la PGA.

2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació i de la PGA.

3. Fixar els criteris referents a l'orientació, a la tutoria, a l'avaluació i a la recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del Director en els termes establits per la present Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
8. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguen a la normativa vigent.
10. Proposar mesures e iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
11. Qualsevols altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

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

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

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

L'assistència a les sessions del claustre i el Consell Escolar serà obligatòria per a tots els mestres que el componen durant tota la seua duració encara que aquesta sobrepassi la jornada laboral dels seus membres ja que en la seua jornada laboral com a funcionaris docents, jornada idèntica a l'establida amb caràcter general per als funcionaris públics i adequada a les característiques de les funcions que han de realitzar, es contempla un horari de dedicació per a l'assistència a reunions del Claustre de professors i, si és el cas, a les del Consell Escolar del centre atenent al disposat en la "O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 6 de julio). Arts. 59 y 68 a 72" i la "O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE del 15 de julio) Arts. 62 y 69 a 75".

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ TÈCNICO-PEDAGÒGICA

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

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

La COCOPE en el nostre centre estarà integrada pel Director o Directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle, el psicopedagog o la psicopedagoga, i un mestre o mestra d'educació especial. Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions. Es reunirà mensualment i actuarà com a Secretari o Secretària la persona de menys edat.

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

ATRIBUCIONS DE LA COCOPE: art. 83 del ROF.

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

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

1.2 EQUIPS DE CICLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 TUTORS

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

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

Els tutors seran designats pel Director o Directora, a proposta del cap a la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

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

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

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'educació primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
3. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
4. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.

5. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el pla d'acció tutorial.
6. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el Professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre i mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
7. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
8. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
9. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

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

- a) Coordinar l'elecció de delegats del seu nivell, explicar les seues funcions i donar-los a conèixer el Reglament de Règim Interior.
- b) Actuar en els conflictes, d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten l'alumnat del seu grup.
- c) Informar l'alumnat de totes les normes reguladores que els afecten, dins del procés educatiu.
- d) Formalitzar la documentació administrativo-pedagògica de l'alumnat del seu grup.
- e) Informar al començament de curs els pares/mares sobre l'horari, el professorat responsable de cada matèria, els objectius del currículum, les activitats extraescolars i complementàries, les hores de tutoria, el Reglament de Règim Interior, el Pla de Convivència, el Pla de Normalització Lingüística, les faltes d'absència i justificacions, les reclamacions de notes, el funcionament del servei del menjador escolar, i de totes les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.
- f) Rebre les famílies, durant la resta del curs, per informar-los sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es i suggerir-los mètodes de col·laboració en la seua educació.
- g) Prendre les mesures escaients per tal que l'alumnat adquireixca pautes de convivència i de comportament amb la millora del Centre.
- h) Diàleg constant amb l'alumnat i orientació per tal d'eradicar les conductes no desitjables.

1.3.1 CRITERIS ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES GENERALS

Assignació al professorat de cursos, grups i àrees.

L'assignació dels diferents cursos, grups d'alumnes i àrees al professorat dins de cada nivell la realitzarà la Direcció en la primera quinzena del mes de setembre, atenent a criteris pedagògics, fixats pel Claustre

de Professors, d'acord amb les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat i allò que s'ha establert per la normativa vigent.

Criteris d'organització pedagògica:

- Procurar que el menor nombre de professorat impartisca classe a un grup d'alumnes, aquest criteri serà d'especial aplicació en el Primer Cicle.
- Els cursos del Primer Cicle seran assignats a aquell professorat amb major experiència en aquest cicle i a ser possible que siga definitiu al Centre.
- L'assignació de les assignatures al professorat per completar el seu horari, es farà d'acord a la seua especialitat i en casos de necessitat, amb l'habilitació i/o experiència. Aquesta decisió serà presa per l'Equip directiu.
- El professorat definitiu assumirà preferentment una tutoria del curs inicial de qualsevol cicle d'Educació Primària o del segon Cicle d'Educació Infantil, a fi de garantir, en la mesura de l'organització del Centre, la permanència del tutor al llarg del cicle.
- En Primària no es podrà continuar més de dos cursos consecutius amb el mateix grup d'alumnes, llevat en casos excepcionals.
- Es tindrà en compte en l'elecció de tutors de grups amb característiques especials (problemes de conducta, acumulació de repetidors..) que aquest professorat siga definitiu al Centre i principalment amb experiència.
- La tutoria de l'alumnat amb NESE, escolaritzat en un grup ordinari, serà portada a terme de manera compartida entre el mestre/a tutor/a del grup i el professorat especialista

A més i d'acord amb les Instruccions de la Direcció General de Personal i Centres Docent per les que es regula cada curs acadèmic l'organització i el funcionament dels Centres, l'adjudicació d'un determinat lloc de treball no eximix impartir altres ensenyances o activitats que pogueren correspondre'ls d'acord amb l'organització pedagògica del Centre.

Es tindrà en compte que aquells mestres que, durant un curs escolar, hagen tingut assignat el primer curs en un cicle/nivell d'Educació Primària o del segon cicle d'educació infantil, romandran en el cicle/nivell fins a la seua finalització amb el grup d'alumnes amb què es va iniciar.

L'assignació dels restants cursos i grups d'alumnes, en cas de no existir acord entre el professorat que opte als mateixos, la durà a terme la Direcció Del Centre d'acord amb el següent orde de prioritat:

Membres de l'Equip Directiu: impartiran la docència, preferentment, en el segon o tercer nivell de l'Educació Primària, amb el propòsit d'evitar l'actuació d'un excessiu nombre de mestres en els grups d'alumnes del primer cicle/nivell.

Restants mestres : que s'ordenaran aplicant successivament els criteris següents:

-Major antiguitat com a propietari definitiu en el Centre.

-En cas d'empat, major antiguitat en el Cos com a funcionari de carrera.

-De persistir l'empat, menor número de registre personal o d'orde de número de llista.

Els membres de l'equip directiu podran evitar ser tutors d'un grup d'alumnes. Les activitats docents que realitzen seran fonamentalment de suport o de reforç a alumnes amb necessitats educatives. Si el membre de l'equip directiu és mestre especialista realitzarà la seua activitat docent impartint la seua especialitat d'acord amb la càrrega horària establida, podent també realitzar tasques de suport o de reforç.

Els mestres que no completen la seua càrrega lectiva amb el seu grup, la completaran impartint docència en altres grups del cicle/nivell o en altres cicles/nivells, bé impartint àrees del currículum o bé en tasques de suport.

Els mestres especialistes d'Educació Física, Música o Anglès seran preferentment tutors d'un grup d'alumnes del segon o tercer cicle/nivell d'Educació Primària, si fóra necessari assignar-los una tutoria.

Criteris per a l'elecció de coordinadors/coordinadores

Aquells professors que donen classe en diferents cicles seran adscrits a un d'aquests pel director del Centre.

Els criteris per la proposta del càrrec de coordinador/a són:

- Professorat definitiu al Centre.
- Idoneïtat, experiència i capacitat pedagògica.
- Proposta del professorat del cicle.
- Permanència en el càrrec al llarg de dos cursos acadèmics.

1.4 REFORÇ I ORGANITZACIÓ D'ALTRES RECURSOS HUMANS

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

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

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

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

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

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

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

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

-Es farà un seguiment del programa de reforç dels alumnes amb necessitats de suport educatiu que serà avaluat trimestralment, es valorarà en l'informe de avaluació de resultats trimestrals i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

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

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

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

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

El/la orientador/a de l'SPE centrarà les seues tasques en l'assessorament psicopedagògic al centre mitjançant les reunions de la comissió pedagògica i directament als mestres, avaluació psicopedagògica als alumnes derivats pels tutors i orientacions al professorat, i coordinació amb serveis externs i famílies.

El centre també mantindrà, quan siga necessari, contacte amb serveis externs (organismes, entitats i professionals) que actuen sobre l'alumnat del centre; com els Serveis Socials de l'Ajuntament, els

serveis mèdics... que actuen fora del centre, però amb els quals cal tenir sempre contacte per poder fer un bon seguiment dels alumnes en qüestió.

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

COORDINACIÓ

La coordinació entre els mestres que treballen amb els mateixos alumnes o grups, per tal d'establir criteris d'intervenció comuns, és fonamental. Així els continguts, el ritme, la metodologia,... i la resta de paràmetres que afecten als alumnes reforçats hauran de ser coordinats entre els tutors i els mestres de suport corresponents.

La coordinació amb famílies és fonamental. El mestre de suport podrà participar en les reunions convocades pel professorat de forma ordinària amb la família, o bé convocar reunió extraordinària sempre i quan es considere oportú. Els temes a tractar a aquestes reunions seran acordats prèviament pels mestres implicats. Les reunions es faran els dimarts de 14:00h a 15:00h previa sol·licitud al mestre implicat i en qualsevol altre horari si es té necessitat i es pot realitzar per ambdues parts.

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

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

Trimestralment, es farà una reunió entre orientador/a, educador/a, P.T., A.L., Cap d'Estudis i els diferents cicles de manera separada, per coordinar les diferents tasques, avaluar i actualitzar les intervencions, ajustar les inclusives, etc.

PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS EN ELS CICLES D'INFANTIL EN CASOS EXTRAORDINARIS.

Segons la "RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2018-2019. [2018/6520]" en l'apartat "5.2.1. Especialitat 'Educació Infantil' en l'article 3;

Als centres en què el nombre de mestres siga superior al d'unitats, les funcions dels i de les mestres sense tutoria es concretaran per l'equip de cicle d'acord amb els criteris següents:

a) Serà un membre de l'equip de cicle i, com a tal, participarà i prendrà decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desenvolupament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.

b) Atendrà el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre o mestra tutor.

c) Donarà suport a totes les unitats del cicle, i especialment, durant el primer mes del curs escolar, en el període d'adaptació de l'alumnat dels grups de 3 anys.

d) Col·laborarà amb els i les mestres tutors en les activitats de grup reduït i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, tallers i altres.

e) Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

f) Substituirà, si s'escau, la mestra o mestre coordinador de cicle per tal que pugui complir amb les funcions de coordinació de cicle.

Quant al que fa referència al sub-apartat d) on diu que:

“col·laborarà amb els i les mestres tutores ... en l'atenció individualitzada de l'alumnat”.

Quedaran fixats els següents acords per a determinar i fixar l'esmentada atenció individualitzada de manera extraordinària utilitzant els reforços del cicle, quan un alumne o alumna:

1. Presente dictamen o no, si s'observa una conducta molt disruptiva que pogués esdevenir en un perill o risc físic per a la seua persona o per a la resta d'integrants de la comunitat educativa.
2. Presente dictamen i s'observe una falta de control dels esfínters i/o conductes que dificulten enormement el normal desenvolupament de procés d'aprenentatge de tot el grup-classe.
3. Per a la valoració d'aquestes circumstàncies es tindran en compte les observacions i consideracions dels mestres implicats en la seua atenció i de manera especialment determinant les observacions i instruccions que es facin des de l'orientador o orientadora del centre.

Tanmateix, en el moment de fer l'assignació dels suports, es considerarà:

1. Si el dictamen inclou recursos de PT i AiL no es modificaran els suports.
2. S'intentarà sempre mantenir, almenys, un suport per grup.
3. S'intentarà respectar les hores i el funcionament dels tallers de cicle.

Aquestes mesures extraordinàries es proposaran i aplicaran sense perjudici d'activar tots els mecanismes a nivell familiar, del departament d'orientació, del sistema públic de salut, o de qualsevol agent que pogués suposar un canvi de diagnòstic, de dictamen o de les circumstàncies que esdevingués en una ampliació o modificació externa dels recursos.

CAPÍTOL II. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Per facilitar l'organització del Centre i l'adequada atenció al nostre alumnat, tot el personal del Centre haurà de comunicar les absències previstes el més aviat possible i facilitar la programació a desenvolupar pel seu substitut, per la qual cosa, el professorat haurà de disposar de la seua programació quinzenal, en un lloc visible, a disposició de qui el substituisca. En cas d'imprevistos o si la programació no estigués disponible, el professorat del mateix nivell i en el seu defecte els o les coordinadores de cicle orientaran al substitut en les taques a realitzar..

Des de la direcció, es requereix a tot el personal del Centre la notificació de qualsevol absència prevista. Aquesta notificació es realitzarà per escrit en imprès normalitzat (Anex I o II) i haurà de comptar amb el permís de direcció. Una vegada optés aquest permís, es comunicarà a la direcció d'estudis per que es pugui cobrir

la absència, amb posterioritat o a ser possible en el mateix moment, s'adjuntarà a l'Anex el corresponent justificant de l'absència. En el cas de no presentar aquest justificant, la falta no es considerarà justificada.

Si l'absència és imprevista es comunicarà per via telefònica el mes aviat possible

Les absències d'un mestre especialista se procurarà sempre que siga possible, que la seua baixa siga coberta pel professor tutor d'eixe grup.

Els criteris de substitucions seran els següents:

1. Professorat de suport del grup-classe
2. Professorat disponible del mateix nivell
3. Professorat disponible del mateix cicle.
4. Professorat de suport d'altres cicles.
5. Professorat disponible d'altres cicles
6. Coordinadors dels cicles.
7. Professorat en altres funcions.
8. Equip directiu.

CAPÍTOL III. CRITERIS EIXIDES EXTRAESCOLARS

· Totes les activitats que, organitzades per l'escola, es porten a terme fora del recinte escolar s'han d'autoritzar pels pares, signant i tornant a l'escola el model oficial del nostre centre, segons normativa vigent.



CEIP LA MARINA
C/ Marineria S/N
12100 GRAU CASTELLÓ
Tf: 964739710 Fax: 964739711
12000856@gva.es

AUTORITZACIÓ ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

Descripció de l'activitat: _____

Objectius educatius: _____

Data de l'activitat _____ Lloc de l'activitat: _____

Hora de començament: _____ Hora de finalització: _____

Mestres responsables: _____

Preu de l'activitat: _____

Recomanacions del tutor/a: _____

OMPLIR I RETORNAR AL CENTRE

En/Na _____

com a pare/mare de _____

de _____ curs d'infantil/primària, autoritze al meu fill/a a realitzar l'activitat descrita.

Observacions del pare/mare o tutor legal: _____

SIGNATURA

- No podrà participar si entrega l'autorització fora de termini.
- Els alumnes que no hagen fet efectiu el material escolar o els rebuts del menjador, no podran participar en eixides extraescolars.
- Els alumnes que atenen al règim sancionador de les "Conductes perjudicials per a la convivència" arreglades en aquest RRI, podran ser exclosos d'una activitat atenen al disposat en aquest reglament en l'apartat referit.
- Els cicles informaran al Cap o a la Cap d'Estudis de les eixides i no podran proposar indrets o activitats ja realitzades o que es realitzen habitualment en altres cicles o nivells en eixe curs o en qualsevol dels cursos que componen el cicle.

QUAN ES FARÀ UNA EIXIDA EXTRAESCOLAR

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

QUI ANIRÀ A LES EIXIDES EXTRAESCOLARS EDUCACIÓ INFANTIL

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

EDUCACIÓ PRIMÀRIA EIXIDES D'UN DIA Aniran acompanyats:

1. 2 mestres quan va 1 sola tutoria.
2. 1 mestre cada 20 alumnes quan va més d'1 tutoria.
3. Serà el/la tutor/a més aquell mestre especialista que altere el menys possible el funcionament normal de l'escola.
4. Alumnes amb n.e.e: es valorarà en cada cas qui anirà: mestra PT, educador/a, mare/pare, etc. Si hi ha alguna eixida que un alumne/a amb n.e.e. no pot realitzar degut a les seues característiques, el tutor/a o mestre organitzador ho comunicarà als pares.
5. Els alumnes de pràctiques que puguen estar en les diferents tutories, o altres persones, quan el tutor/a o l'equip docent així ho considere.

6. Si el cicle, a proposta del tutor o la tutora i atenent a les normes de convivència arreglades en aquest reglament, considera que un alumne o una alumna no deu participar d'una eixida extraescolar per problemes de disciplina o altres motius, ho comunicarà als pares.

7. Quan un mestre/a que té previst fer una eixida no acudeix al centre eixe mateix dia per diferents motius es decidirà en eixe moment quina persona o persones aniran segons la possibilitat i disponibilitat horària.

8. Quan el o els tutors/es no vagen a l'activitat extraescolar s'ocuparan en primer lloc dels alumnes que no han fet l'eixida, i les hores restants (les que li restaven lectives), les dedicaran a substituir als mestres especialistes que han anat a l'activitat.

9. Davant d'una situació excepcional o urgent serà la Comissió de Convivència del Consell Escolar, qui decidirà la mesura correctora pertinent.

10. Si un/a tutor/a té previst no anar a una activitat extraescolar, delegarà en un altre mestre/a, preferiblement del mateix cicle. En cas de que no hi haguera disponibilitat per part de ningun mestre, els alumnes d'eixa classe no podrien participar en l'eixida extraescolar.

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

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

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

- QUAALSEVOL CASUÍSTICA NO DESCRITA EN AQUESTS CRITERIS SERÀ L'EQUIP DIRECTIU, A PROPOSTA DEL CICLE, QUI DECIDIRÀ.

EIXIDES DE MÉS D'UN DIA

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

S'adjunta annex model per aquestes eixides on s'especifiquen normes i atencions especials originades per l'especial idiosincràsia i duració d'aquestes eixides.



AUTORIZACIÓ VIATJE _____

Alumne/a:.....Curs:.....Grup:.....

Direcció de correu electrònic:.....

Nom del pare:.....

Tlf. Treball :.....Mòbil:.....

Nombre de la mare:.....

Tlf. Treball :.....Mòbil:.....

Al·lèrgies:.....

.....

Medicaments/tractaments:.....

.....

Jo,..... com a pare/mare/tutor autoritze el meu fill/a que es desplaça amb el Col·legi CEIP LA MARINA del ____ al ____ de _____, ambdós inclosos, del _____.

Així mateix, autoritze els professors acompanyants a prendre les decisions pertinents en cas de malaltia o accident i em responsabilitze dels gastos que poguera ocasionar la volta anticipada de el meu fill/a per mal comportament durant esta activitat.

Declare haver llegit i entés íntegrament la circular informativa del viatge a _____, i accepte expressament tot allò que s'ha contingut en els dits documents.

A més confirme que les dades de caràcter personal són veraces i estan aportats per mi.

Firma: DNI/NIE/Pasaporte:.....

En Castelló, a..... de.....de.....

NORMATIVA VIATJE A _____, ANY _____

1. Normes generals

- a. Els alumnes/as tractaran tots els adults i als seus companys respectuosament i es comportaran de forma apropiada en tot moment.
 - b. Se seguiran les instruccions donades pels professors del viatge i els monitors de forma ràpida i diligent.
 - c. Està terminantment prohibit el consum de begudes alcohòliques, tabac i substàncies estupefaents. L'incompliment de les normes resultarà en la tornada immediata de l'alumne/a a casa.
 - d. Els alumnes/as mai han de quedar-se sols. Han d'assegurar-se de que es distribuïxen en grups de, com a mínim, 4 persones.
 - e. Els alumnes/as han de ser puntuals i seguir l'horari marcat per els professors/as responsables del viatge.
 - f. Els alumnes/as sempre hauran d'acudir al professor/a que s'assigne al seu grup en cas d'emergència o necessitat, per la qual cosa deuen assegurar-se de saber qui és este professor.
 - g. Els alumnes/as han de tindre la direcció i el telèfon de l'alberg en el que s'allotgen.
 - h. El professor aplicarà les sancions que considere oportunes en el cas que els alumnes/as tingueren un comportament inapropiat. Se seguirà el següent protocol d'actuació:
 - i. Primera advertència
 - ii. Segona advertència
 - iii. Retirada d'activitats/visites específiques per a romandre amb un professor responsable. Arribats a este punt, els professors informaran la direcció del Col·legi.
-

iv. Informació als pares per a demanar que parlen amb el seu fill/a i així reforçar l'autoritat del professor.

v. Contacte amb els pares perquè arreglen al seu fill/a.

ELS gastos

del trasllat aniran a càrrec de la família. En este cas, no es permetrà a l'alumne/a participar en altres viatges.

2. En l'autobús

a. Els alumnes/as romandran assentats amb els cinturons de seguretat cordats en tot moment.

b. L'autobús sempre ha de mantindre's net, especialment si el conductor autoritza els alumnes/as a menjar o beure durant el viatge.

c. Els alumnes/as el comportament dels quals no siga adequat, seran instats a assentar-se amb un dels professors responsables del viatge en la part davantera de l'autobús.

3. En l'hotel.

a. Els alumnes han d'acudir puntualment al desdèjuni, al menjar i al sopar.

b. Els alumnes/as seran distribuïts per habitacions amb companys/as del mateix sexe. No serà permesa l'entrada en habitacions del sexe oposat. L'incompliment d'esta norma resultarà en el tornada immediat de l'alumne/a casa.

c. Els alumnes/as han de respectar el descans de la resta dels hostes pel que no està permès córrer, jugar ni alçar la veu en les àrees comuns de l'alberg.

Jo,, alumne/a del Ceip la Marina he llegit i entés íntegrament el contingut de la normativa i em compromet a complir-la.

Firma de l'alumne/a

Firma del pare/mare/tutor



Erasmus+



CEIP LA MARINA
C/ Marineria 5/N
12100 GRAU CASTELLÓ
Tf: 964739710 Fax: 964739711
12000856@gva.es

AUTORIZACIÓ ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na.: _____

Amb DNI nº _____ Pare/Mare/Tutor/tutora del alumne/a:

NOM I COGNOMS

AUTORITZE

Al col·legi "CEIP LA MARINA", mitjançant el present escrit, a administrar l' anteriorment mencionat/da alumne/a, el medicament que se detalla a continuació:

Medicament	
Quantitat a administrar	
Hora d'administració	
Duració del tractament	

Es deu d'adjuntar fotocopia de la **recepta** o **prescripció del metge**.

Eximim al col·legi "CEIP LA MARINA" i als seus representants de tota responsabilitat per seguir el tractament abans exposat.

Firma: _____ d: ____/____/____

TOTS ELS ALUMNES HAN D'APORTAR LA TARJETA SIP FOTOCOPIADA

Està format pels següents membres:

- Psicopedagoga
- Treballadora social

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

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

CAPÍTOL V. HORARI GENERAL DEL CENTRE

D'acord amb l'Ordre 25/2016, de 13 de juny de 2016 (DOCV 7806 de 15/06/2016), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i la Resolució de 14 de desembre de 2016, (DOCV 7941 de 21/12/2016) del Director general de Política Educativa, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics,

5.1 HORARI DELS ALUMNES

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

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

HORARI LECTIU

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

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

EDUCACIÓ INFANTIL:

-2 sessions abans del pati de 60 minuts.

-Primer pati: de 11:00 a 11:30 hores.

- 2 sessions després del pati de 45 minuts.

-Segon pati: de 13:00 a 13:15 hores.

-1 sessió de 45 minuts.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

-2 sessions abans del pati de 60 minuts.

-Pati: de 11:00 a 11:30 hores.

-3 sessions després del pati de 50 minuts.

HORARI DE MENJADOR

EN SETEMBRE I JUNY

-De 13:00 a 15:00.

D'OCTUBRE A MAIG

-De 14:00 a 15:30 hores.

HORARI D'ACTIVITATS NO LECTIVES

EN SETEMBRE I JUNY

-De 7:30 a 9:00 hores: Escola matinerà.

D'OCTUBRE A MAIG:

-De 7:30 a 9:00 hores: Escola matinerà.

-De 15:30 a 17:00 hores: Activitats gratuïtes del centre /Tallers de menjador.

-De 17:00 a 21:00 hores: Activitats Patronat i Escola de Música del Grau.

5.2 HORARIS DELS MESTRES

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

L'horari dels mestres al centre comprendrà les hores lectives (25 h.) i les complementàries (5 h.). Les hores lectives o de docència directa estaran subjectes a l'horari de l'alumnat. També comptaran els mestres, amb 7,5 hores de lliure disposició.

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

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

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

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

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

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

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

Al coordinador de formació, per desenvolupar aquesta funció, es computaran en el seu horari una reducció de fins a un màxim de 2 hores complementàries setmanals.

Al coordinador de convivència, per desenvolupar aquesta funció, es computaran l'horari 1 hora lectiva setmanal.

El Director/a del centre, designarà un coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Per a desenvolupar les seues funcions i coordinar el programa Xarxa-Llibres, el centre li assignarà 2 hores lectives setmanals o el que especifiquen les instruccions d'inici de curs cada any.

5.3 HORARIS DELS CÀRRECS UNIPERSONALS

El nostre centre compta amb 18 unitats. 6 unitats equivalen a l'etapa d' Educació Infantil i 12 unitats a l'etapa d' Educació Primària. Amb aquest còmput les hores de dedicació al càrrec queden establertes de la següent manera:

DIRECTOR 9 hores

CAP D'ESTUDIS 6 hores

SECRETÀRIA 6 hores

5.4 BAIXES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

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

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

Sempre serà necessària la justificació mèdica corresponent, en la qual ha de constar la data d'atenció mèdica, la malaltia, i la prescripció de repòs.

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

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

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

Una vegada utilitzats els quatre dies d'absència, s'aplica un descompte del 50% de les retribucions en cada dia nou d'absència, és a dir, que les absències justificades per motius de salut que excedisquen els 4 màxims comporten el un descompte de les retribucions que una vegada es comuniquen al negociat Personal docent mitjançant Inspecció.

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

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

-Hospitalització, tant domiciliària com hospitalària.

-Intervenció quirúrgica.

-Embaràs de risc.

-Malalties contagioses.

-Trastorns diagnosticats per psiquiatria, etc...

La sol·licitud de permisos pels diferents motius especificats en l'esmentat decret, es sol·licitaran a la direcció del centre mitjançant l'escrit oficial facilitat a l'inici del curs amb antelació suficient per a que aquesta pugui valorar les necessitats del centre i emetre resolució favorable o en sentit contrari.

El control d'assistència correspon al cap o a la Cap d'Estudis, el docent haurà de formalitzar i lliurar-li els justificants corresponents quan s'hagi disposat del permís.

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

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

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

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

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

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

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

5.5 HORARI DELS PROFESSIONALS DELS SERVEIS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS

L'horari dels professionals dels serveis psicopedagògics escolars establiran l'atenció en el

centre, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores o els dies que consideren necessaris.

CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

EDUCACIÓ INFANTIL

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

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

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

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

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

El caràcter continu de l'avaluació tindrà com a fi detectar les dificultats en el moment en què es produïsquen, analitzar les seues causes i, en conseqüència, reorientar la intervenció educativa i adequar-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat.

L'equip docent de cada grup d'alumnat realitzarà sessions d'avaluació per a valorar tant els aprenentatges de l'alumnat, com els processos d'ensenyament i la seua pròpia pràctica docent.

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

Per tal de fer trimestres més equitatius l'equip directiu disposarà a principi de curs atenent al número de dies per avaluació tot i que, en ocasions, aquestos no coincidisquen amb el calendari de festes tradicionals.

6.1 CRITERIS D'AVALUACIÓ

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

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

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

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

6.2 INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

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

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

Tasques finals (competencials): conjunt d'exercicis i activitats que persegueixen la realització d'un producte final significatiu i pròxim a l'entorn quotidià. En aquest es requereix el maneig de diverses habilitats per a resoldre problemes en entorns rellevants de forma autònoma.

Exemples: debats, dramatitzacions, contacontes, mercats ambulants, recerques, construcció de màquines simples, enquestes, pressupostos, viatges virtuals.

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

6.3 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Quedaran establerts pels cicles atenent a la legislació vigent i als acords específics del cicle i del Claustre.

6.4 CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

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

1. En els centres que impartisquen educació infantil (2n cicle) i escolaritzen alumnes amb n.e.e., la reducció de ràtio vindrà determinada per la resolució de la Direcció Territorial tenint en compte el dictamen d'escolarització (Ordre16/07/2001).

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

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

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

5. CRITERIS DE PROMOCIÓ

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

PRIMER DE PRIMÀRIA

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

SEGON DE PRIMÀRIA

Si no ha superat 3 àrees instrumentals.

TERCER DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 3 àrees instrumentals.

QUART DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 3 àrees instrumentals

CINQUÉ DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 3 àrees instrumentals

SISÉ DE PRIMÀRIA

- Si no ha superat 3 àrees instrumentals.

1. L'alumnat que accedisca al curs següents amb avaluació negativa en alguna de les àrees en el curs o cursos precedents, rebrà els suport necessaris per a la recuperació d'estes. (Decret 108/2014).
2. La decisió que un alumne/a romanga un any més en el mateix cicle podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l'educació primària. Es prioritzarà la repetició en els primers cursos. Esta mesura anirà acompanyada d'un pla de reforç o recuperació. El pla específic de reforç o recuperació i suport destinat a l'alumnat que repetisca un curs en l'etapa, serà elaborat per l'equip docent del grup i amb l'assessorament de l'especialista en orientació educativa. (Decret 108/2014).
3. En l'avaluació de l'alumnat i en les decisions de promoció es donarà una especial consideració a les àrees de Valencià: Llengua i Literatura; Llengua Castellana i Literatura; i Matemàtiques, atés el seu caràcter instrumental per a l'adquisició d'altres coneixements. (Decret 108/2014).
4. Les mesures perquè les condicions de realització de les avaluacions s'adapten a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, incloses les avaluacions individualitzades de tercer curs i final en l'etapa, comprendran adaptacions quant a temps i mitjans de realització de les diferents proves i exercicis, sempre que l'equip docent, assessorat pel personal docent especialista en orientació educativa o qui en tinga atribuïdes les funcions, i avaluades les necessitats de l'alumne o alumna, així ho determine. Les mesures destinades a l'alumnat per al qual s'hagen previst adaptacions curriculars individuals significatives també podran incloure, dins del procés d'avaluació contínua exclusivament, la realització de proves específiques que prenguen com a referent els elements del currículum fixats en les esmentades adaptacions. (Decret 108/2014).
5. Per tal de no devaluar la qualitat de l'educació i d'acord amb la legislació actual, s'intentarà que amb les repeticions el nombre d'alumnes de l'aula no supere la ràtio pertinent.

6.5. AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES.

1. En virtut del que disposa l'article 12.3 del Reial Decret 126/2014, els centres docents realitzaran una avaluació individualitzada a tots els alumnes i les alumnes al finalitzar el tercer curs d'Educació Primària. En esta, s'avaluarà la competència en comunicació lingüística i la competència matemàtica.
2. Anàlogament, i en els termes establits per l'article 12.4 del Reial Decret 126/2014 i la normativa que el desplegue, al finalitzar el sext curs d'Educació Primària, es realitzarà una avaluació final individualitzada a tots els alumnes i les alumnes, en la qual es comprovarà el grau d'adquisició de la competència en comunicació lingüística, de la competència matemàtica i de les competències bàsiques en ciència i tecnologia, així com l'èxit dels objectius de l'etapa.
3. Les avaluacions individualitzades serviran com a orientació i informació als centres docents, equips docents i representants legals de l'alumnat respecte al grau d'adquisició de competències de cada alumne o alumna. Així mateix, constituïran un mecanisme per a la detecció primerenca de determinades necessitats específiques de suport educatiu en l'alumnat, de manera que es pugua adequar la intervenció a través de les mesures ordinàries o extraordinàries d'atenció a la diversitat.

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

1. En virtut del que disposa l'article 14.3 del Reial Decret 126/2014, sense perjudici de la permanència d'un curs més en l'etapa prevista en l'article 20.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, l'escolarització de l'alumnat amb n.e.e. en l'etapa d'educació primària en centres ordinaris, podrà prolongar-se un any més, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.
2. De conformitat amb allò que disposa l'article 21.2 del Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, esta mesura excepcional podrà sol·licitar-se en qualsevol curs de l'etapa, una vegada l'alumne o alumna ja haja esgotat la repetició de curs.
3. El procediment serà iniciat a proposta de l'equip docent de l'alumne o alumna, per la direcció del Centre Docent, per mitjà d'un escrit a la Direcció Territorial i prèvia comunicació als representats legals de l'alumnat. Anirà acompanyada d'un informe psicopedagògic.

6.7. FLEXIBILITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT AMB ALTES

CAPACITATS.

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

CAPÍTOL VII. CRITERIS D'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

Segons la legislació vigent els centres educatius tenim nivells d'autonomia curricular i organitzativa. Dins de l'àmbit d'esta autonomia, està inclosa la distribució dels alumnes d'un curs en diferents grups així aquest centre es regirà per les següents disposicions:

Educació Infantil

Sempre que siga possible, al mes de juny, posteriorment a la finalització del

període de matrícula, els mestres que vagen a impartir docència en Infantil 3 anys i amb col·laboració del coordinador d'etapa acordaran l'adscripció a un grup de cada alumne o alumna.

Des de el Centre s'han establert un sèrie de criteris amb l'objectiu d'aconseguir que els diferents grups siguen equilibrats i el més heterogenis possibles:

L'alumnat de 3 anys de nova matrícula es distribueix de manera equitativa en funció dels següents criteris:

1. Paritat de xiquets i xiquetes en cada grup
2. Data de naixement ja que en la majoria de casos indica la maduresa de l'alumne o alumna.
3. Escolarització anterior (assistència a guarderia)
4. Separació de germans bessons i cossins germans.
5. Nombre d'alumnat de minories ètniques, social o culturals.
6. Necessitats Específiques de suport educatiu. S'estudiarà el cas segons el dictamen d'escolarització pertinent i es decidirà el grup a assignar, en cas d'existir varis casos, es farà de manera equitativa.

Els diferents grups es publicaran en el tauló d'anuncis al llarg dels primers dies de setembre de cada curs escolar.

L'alumnat de 4 i 5 anys seguirà amb el seu grup.

Si hi haguera que completar grups al llarg del curs; l'alumnat de nova incorporació s'adscriurà al grup que l'equip directiu determine prèvia consulta a l'equip docent del nivell. Es realitzarà un estudi del grup que supose menor sobre carga tenint especial consideració als grups amb NESE o desfavorits, per aquesta tasca es podrà comptar amb l'assessorament de l'equip d'orientació.

En cas d'igualtat, el nou alumnat s'inclourà consecutivament en cada grup.

Educació Primària

Des de fa molts anys al nostre Centre es va considerar la possibilitat de realitzar nous agrupament de l'alumnat en el canvi d'un cicle a un altre. Aquests nous agrupaments es porten a terme seguint únicament criteris pedagògics. Els aspectes que els fan aconsellables són:

- Millorar la sociabilitat: permet que l'alumnat es conega uns als altres. La relació amb més companys millora el seu desenvolupament social. Es trenquen rivalitats entre els grups i famílies.
- Aprendre a adaptar-se i enfrontar-se a noves situacions: afavoreix el seu aprenentatge en habilitats socials. Possibilita a l'alumne, el canvi de rol, posició social i acadèmica dels xiquets dins del grup, millorant la seua autoestima.
- Canvi de percepció de un grup al llarg dels anys: evitar la possibilitat que un determinat grup tinga assignada una « etiqueta» des de primer de primària i que vaja a influir negativament en el seu progrés acadèmic.

- Compensació de nivells: creació de grups heterogenis i similars en allò referent a capacitats, grau d'adquisició de competències, alumnat que promociona amb programa de reforç en àrees suspeses, etc...

Els nous agrupaments es realitzaran en finalitzar el curs escolar i seran responsables tot l'equip docent que impartisca classe en els diferents grups. Aquestes decisions quedaran reflectides en les actes de sessió de cada cicle. Els primers dies del mes de setembre es publicaran en el tauló de anuncis els diferents llistats realitzats de cada grup classe.

També en aquests primers dies de setembre el professorat del cicle anterior haurà d'informar al professorat del cicle posterior de les característiques acadèmiques conductuals, afectives, socials i familiars de cadascú dels alumnes. En el cas de que aquesta reunió no fora possible perquè el professorat no es mantinguera adscrit al centre, aquests mestres hauran de facilitar uns informes individualitzats de cada alumne a la direcció d'estudis en el mes de juny del curs lectiu anterior.

Criteris d'agrupament de l'alumnat:

1. Equilibrar el nombre de xiquets i xiquetes dins de cada grup.
2. Diferències significatives de rendiment escolar.
3. Presència de l'alumnat que presente conductes disruptives o de convivència.
4. Nombre d'alumnat de minories ètniques, social o culturals.
5. Separació de germans bessons i cosins germans.
6. Distribució equitativa de alumnat amb NESE (dictàmens, ACIS, alumnes que no han superat alguna assignatura del curs anterior...)
7. Ubicació de l'alumnat que no promociona, tenint en compte les característiques de cada grup i els següents criteris :
 - criteris pedagògics, cal tenir en compte l'alumnat amb NESE diagnosticat.
 - alumnat amb procés de diagnosticar amb demandes en curs.
 - alumnat amb dificultats d'aprenentatge o suport
 - alumnat amb problemes conductuals
 - existència de vacants.
8. Alumnat de nova incorporació al Centre
9. Incorporació tardana al Sistema Educatiu Espanyol.
10. Possibilitat de fer nous agrupaments en casos excepcionals abans de finalitzar un cicle, sempre que s'arribe a un acord per part dels docents que atenen al grup.

Una vegada començat el curs escolar i en cas d'incorporació d'un nou alumne o alumna els criteris per assignació d'una tutoria serien:

- existència de vacants.
- criteris pedagògics, cal tenir en compte l'alumnat amb NESE diagnosticat.
- alumnat amb procés de diagnosticar amb demandes en curs.
- alumnat amb dificultats d'aprenentatge o suport.
- alumnat amb problemes conductuals.
- en cas de que els criteris anteriors no siguin suficients es realitzarà un sorteig per veure a que classe s'incorporarà.

TÍTOL V. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ

CAPÍTOL I. ALUMNAT

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

1.1 ALUMNES DELEGATS I/O DELEGADES

Al nostre centre hi haurà dos alumnes delegats/es de cada classe del cicle mitjà i superior.

Seràn triats per a ser delegats o delegades, al llarg del primer trimestre, durant una de les assemblees que el tutor o tutora convoque.

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

1. Ser els portaveus de les inquietuds i problemes del grup davant el tutor/a i la resta del professorat.
2. Coordinar-se amb la resta de delegats.
3. Mantenir un contacte de comunicació ambdós sentits amb els representants del Consell Escolar.
4. Informar sempre els seus companys del que es tracta i es decideix a les reunions a les que assisteixen, així com d'altres qüestions que el grup haja de conèixer.

1.2. ENTRADES I EIXIDES DELS ALUMNES

1. Entrada i eixida de l'escola

INFANTIL

Tot l'alumnat d'Infantil entrarà i eixirà per la porta de la seua aula. Les famílies hauran d'esperar al mur del corralet.

Els dies de pluja:

- L'alumnat de 3 anys entrarà i eixirà per la porta de l'aula.

- L'alumnat de 4 i 5 anys entrarà i eixirà per la rampa d'accés a escola. Les famílies hauran d'esperar a la porta blava gran i deixar lliure la rampa.

Es recorda que l'**eixida** es farà sempre **cinc minuts abans** per a facilitar que els pares que hagin d'arreplegar a xiquets en Infantil i en Primària tinguin temps per a acudir a les portes d'eixida de Primària.

PRIMÀRIA

L'entrada serà per la porta del Parc de la Barrassota s'obrirà a les 8:55h aprox. i **TOTS ELS ALUMNES** de primària **entraran** per aquesta porta.

L'**eixida** seguirà igual per als alumnes de **primer, segon i tercer**, seguiran eixint per la mateixa porta que han fet servir per a entrar i eixir fins ara.

Els alumnes de **quart, cinquè i sisè** començaran ara a eixir per la porta gran del Carrer de la Sardina ubicada al sud del pati de primària.

Recordem als pares i familiars encarregats d'arreplegar-los que han de romandre fora i s'ha de deixar l'eixida lliure per tal d'evitar aglomeracions i dificultats per als xiquets.

Els dies de pluja:

- L'entrada serà pel porxo que està davant del menjador, els pares deixaran allí als alumnes i aquestos esperaran que arribe el mestre encarregat d'arreplegar-los. És molt important que els pares no ocupen aquest espai perquè si hi ha pares i xiquets mesclats és impossible organitzar les fileres.

-L'eixida s'organitzarà amb els alumnes de **primer, segon i tercer** pel porxo del pati de primària de davant del menjador i els de **quart, cinquè i sisè** eixiran per la porta principal.

Els dies normals no sol haver-hi problemes amb les entrades i eixides. Aquestos venen normalment quan plou perquè ho fa molt de tant en tant i se'ns oblidia com fer-ho. Però estar organitzats i col·laborar en aquestes tasques és fonamental per a evitar qualsevol tipus d'esglai o desgràcia que pugua ocasionar la falta de control en aquests moments.

Les famílies han de comprendre que s'han de seguir unes normes pel bé de tots, tot i que de vegades aquestes normes suposen un destorb o una xicoteta incomoditat.

És cert que de vegades hi ha persones que no coneixen les normes o no les segueixen i intenten aprofitar-se de la bona fe dels altres per a beneficiar-se, però això no pot provocar que els que l'estan fent bé comencin a fer-ho malament també. És més, us demanem i us convidem a tota aquesta majoria que fa bé les coses a que ajudeu als que el fan malament per desconeixement o que recorden a aquells que s'intenten aprofitar que les normes són per a tots i per al bé comú de tots.

Recordem que sota cap circumstància (llevat de cadires de rodes o xiquets amb crosses) es pot accedir al centre per la porta principal del centre plogui o no, ni pares ni xiquets perquè els pares ocupen un

espai que necessitem per a organitzar les fileres i el seu pas i els alumnes perquè han d'estar en el porxo amb la resta dels seus companys per a poder arreplegar-los a tots junts.

Així insistim que en dies de pluja es fonamental mantenir lliure el "hall" del col·legi perquè des d'aquest espai es on es distribueixen i organitzen les entrades i eixides de les fileres i si hi ha pares o avis o qualsevol persona externa la personal que l'ha d'organitzar pel mig o intentant "colar-se" per caminar menys no es fa un altra cosa que dificultar i sembrar el desconcert entre les fileres i els pares que ho estan fent bé.

Sabem que hi ha molts avis que arrepleguen als seus nets i que aquestos es fiquen nerviosos si pensen que es perdran o que no els entregarem bé si no estan a peu d'escala dins del "hall". Som conscients de la seua gran labor i importància i comprenem les seues pors i dificultats i les tenim en compte però us demanem als pares que intenteu explicar-los com han d'obrar i perquè i a als pares que esteu presents en l'entrega també us demanem que tingueu consideració amb la situació d'aquestes persones i intenteu ajudar-les.

El respecte i compliment d'aquestes normes bàsiques és un tret que caracteritza els essers humans i l'escola és un dels llocs més importants on s'aprenen a seguir i a respectar. Els mestres inverteixen moltes hores en fer-ho i necessitem que les famílies recolzeu aquestes tasques amb el vostre exemple perquè no es pot ser un bon ciutadà i tenir una bona convivència si no s'atén a aquestes labors.

NORMES GENERALS

Els pares dels alumnes d'Educació Primària, deixaran els seus fills/es a la porta del col·legi que dona al Pati de Primària, a fi que ells sols acudisquen a les fileres, evitant embussaments i retards en l'entrada i eixida de les fileres.

Quan sone la música, els mestres i els alumnes se situaran en el lloc assignat per a cada curs en el pati. Els alumnes pujaran a les seues aules sense córrer per les escales i corredors, no entraran als serveis i no cridaran, ni empentaran.

L'entrada dels alumnes serà a les 9h. A les 9'10 hores es tancaran les portes d'accés al recinte escolar. A partir d'aquesta franja horària, les portes romandran tancades o vigilades i no es permetrà l'entrada a classe de l'alumnat que arribe més tard.

Quan un alumne d'infantil haja de vindre més tard de les nou o anar-se'n abans de les 13h en setembre o juny o les 14h la resta de l'any, haurà de fer servir el període del pati per a incorporar-se si ve després de les 9h i 10' o per a recollir-lo si s'ha d'anar abans de la hora d'eixida ordinària.

Si, per qualsevol motiu, un alumne de primària no pot arribar abans de les 9'10h, haurà d'esperar-se al banc del vestíbul fins que el pati comence o, en casos pactats amb anterioritat amb el professorat, fins que s'inicie la segona sessió del matí, sempre acompanyats pel zelador o un mestre, igualment quan per motius justificats i degudament documentats haja d'abandonar el centre abans de l'hora ordinària haurà de fer-ho entre canvi de classes i preferentment en l'hora del pati.

Es recorda una reiteració en els retards dels alumnes pot donar origen a l'obertura d'un protocol d'absentisme i/o de l'obertura d'un Protocol de desprotecció de menors davant de Serveis Socials.

Tan si venen amb retard com si se'n van abans de temps hauran d'omplir els formularis justificatius que els facilitarà la conserge o el mestre que els atengui.

Els pares, mares o responsables dels alumnes no poden pujar a les aules, excepte el dia de visita de pares o quan hagen estat citats prèviament pel mestre/a tutor/a o qualsevol altre mestre que hi done classes al seu fill/a. Cap pare/mare pot pujar a les aules en hores de classe o acompanyar el seu fill/a la classe perquè ha arribat tard a escola; serà el zelador o algun mestre/a qui l'acompanye.

El dia d'atenció a pares per part dels mestres serà els dimarts. L'hora durant els mesos de setembre i de juny és de 13 a 14 hores i la resta dels mesos del curs, de 14 a 15 hores.

Si algú, fóra d'eixe horari, té necessitat de parlar amb algun mestre o tractar algun tema en Secretaria, cal que entre al recinte escolar per la porta del vestíbul del C/La Marineria, i es pose en contacte amb la direcció, d'acord amb l'horari que cada curs s'establirà en funció de la disponibilitat de l'equip directiu, en coordinació amb el zelador, per tal de concertar una possible cita, si la situació és urgent.

L'eixida es farà en ordre i per l'escala corresponent. Els mestres que estiguen impartint la darrera sessió acompanyaran l'alumnat de Primària fins les portes del Pati de Primària i els familiars hauran d'esperar-se fora. Els alumnes de quart, cinquè i sisè per la porta del C/La Sardina i la resta per la que dóna al Parc de la Barrassota.

Cap alumne pot anar-se'n a soles del centre havent de fer-lo acompanyat per una persona major d'edat. En els primers dies de classe els farem arribar un escrit que hauran d'omplir i entregar al tutor o tutora amb el nom i les dades de la o les persones que poden vindre a arregar-los. Si durant la resta del curs hi ha algun canvi també hauran de comunicar-ho.

Al col·legi s'ha d'entrar amb puntualitat, així com també s'ha de vindre puntual a arregar els xiquets/es.

Si hi ha alumnes que es queden al col·legi a partir de les 5 de la vesprada o de l'hora estipulada pels pares per arregar-los perquè cap persona ha vingut a recollir-los, es posarà en coneixement de la policia local o dels serveis socials de l'Ajuntament perquè facen les actuacions corresponents.

1.3. MATERIAL I EQUIPAMENT

1. Tots els alumnes portaran el material necessari per a les classes. Els pares, assumiran la responsabilitat que tenen d'acomplir amb l'escolarització dels seus fills i filles i d'atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització (Decret Drets i deures 36/2008 de 4 d'abril, article 52b).

2. Els pares procuraran que els seus fills porten el material necessari per a les classes.

3. Els dies d'educació física s'ha de vindre amb xandall o roba esportiva, sabatilles esportives i una bosseta d'endregar-se amb: tovallola, batidor i sabó. Tots els abrics, jaquetes, davantals.... han d'anar amb una cinta per poder-les penjar, i amb el nom de l'alumne. Hi haurà un bagul d'objectes perduts en el passadís de consergeria.

4. Els alumnes no portaran a escola joguets, llepolies o pilotes de reglament, excepte quan el professor/a ho permeta expressament.
5. Cada alumne/a tindrà cura del material escolar, tant si és propi com si és del centre, i en cap cas en farà un ús incorrecte.
6. Els/les alumnes d'educació infantil de tres anys portaran una muda de roba per si cal canviar-los.
7. Els/les alumnes d'educació infantil portaran l'esmorzar en un saquet, no portaran motxilla.

CAPÍTOL II. PARES/MARES

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

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

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

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

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

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

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

Els pares o tutors legals dels alumnes en el moment d'incorporació en el centre facilitaran l'adreça postal del seu domicili, els telèfons de contacte i altra informació important així com també comunicaran al centre en el moment en què es facen efectius els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar.

2.1. AMPA NORMATIVA

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

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

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

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

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

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

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

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

2. Presentar al Consell Escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.

5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.

6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.

7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.

8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

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

1. Elevar al Consell Escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

2. Informar el Consell Escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.

3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

4. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.

5. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el Consell Escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguen acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

TÍTOL VI. PERSONAL NO DOCENT

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

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

1. Participar activament en la gestió del centre, personalment o mitjançant els representants en el Consell Escolar del centre.
2. Convocar l'assemblea de personal no docent i participar-hi, així com l'assemblea de tots els treballadors del centre amb veu i vot.
3. Participar activament si ha estat elegit representant en el Consell Escolar del centre.

Serà obligació de tot el personal no docent atendre les indicacions fetes per la direcció relatives a la seua tasca en el centre.

6.1. CONSERGE

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

1. Tindre cura de les màquines, mobiliari, instal·lacions i locals.

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

A més, serà obligació del conserge:

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

HORARI

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

6.2. EDUCADOR/A

En l'actualitat el centre no disposa d'aquest recurs.

6.3. PERSONAL DE NETEJA

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

6.4. PERSONAL DE CUINA

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

En el nostre centre contem amb 2 cuineres a 40 h setmanals, de dilluns a divendres de 8:00 a 16:00 hores.

6.5. MONITORES DE MENJADOR

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

En el centre contem amb 7 monitores coordinadores a 15 h setmanals, de dilluns a divendres de 14:00 a 17:00 hores.

TÍTOL VII. INFORME DE SALUT ESCOLAR

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

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

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

TÍTOL VIII ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

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

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

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

S'adjunten els annexos del protocol:

ANNEX II: sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció en horari escolar.

ANNEX III: prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en temps escolars. ANNEX IV: consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal.

ANNEX V: registre d'administració de medicaments/ atenció sanitària específica.

TÍTOL IX ACCIDENTS I MALALTIES

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

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

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

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

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de

salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars (DOGV 5/09/2016).

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

RESPONSABILITATS Director/a:

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

Personal del centre:

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

Famílies:

- Aportar al centre l'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- A més, la família es preocuparà de la seua renovació i del control de la seua caducitat.

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

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

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

FARMACIOLES

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

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

TÍTOL X. SERVEIS DEL CENTRE

10.1 TRANSPORT ESCOLAR

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

Els pares dels alumnes que fan ús del transport escolar hauran de justificar les faltes reiterades en la utilització del servei, així com comunicar a la monitora o persona encarregada d'acompanyar-los els canvis o faltes que es puguin produir cada dia.

El no compliment d'aquestes normes pot dur a sancions en forma de suspensió temporal o definitiva del dret a fer-ne ús.

10.2 PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

El menjador escolar és un servei educatiu complementari del centre que té un caràcter compensatori i social, especialment destinat a garantir l'efectivitat de l'educació obligatòria dins dels principis d'igualtat i de solidaritat.

2. OBJECTIUS

2.1. OBJECTIUS GENERALS

- a) Per tractar-se d'un servei educatiu, el pla del menjador forma part de la Programació General Anual del Centre i queda incardinat en la resta de les accions educatives, que han de correspondre amb les d'una escola democràtica, participativa, integradora, oberta, solidària i arrelada en un entorn que busca un desenvolupament sostenible.

2.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS DEL MENJADOR

Com a servei educatiu ha de tendir a la consecució dels següents objectius:

- a) Desenvolupar hàbits i actituds saludables en l'alumnat en relació amb la nutrició, la qual cosa garanteix una dieta sana i equilibrada.
- b) Afavorir la salut en el procés de creixement de l'alumnat.
- c) Promoure l'adaptació de l'alumnat a una diversitat de menús.
- d) Desenvolupar hàbits en l'ús adequat d'instruments i normes relacionats amb el menjar.
- e) Fomentar la companyonia i les actituds de respecte i de tolerància.
- f) Potenciar la integració de col·lectius socialment desfavorits, així com de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- g) Interessar les famílies en els beneficis que poden obtenir-se d'una col·laboració conjunta amb els responsables del menjador escolar, tant en allò referit a la salut com en la seua educació nutricional.
- h) Conscienciar les famílies amb patrons de conducta adquirits en el menjador del centre educatiu.
- i) Planificar activitats d'oci i temps lliure que contribuïsquen al desenvolupament de la personalitat i foment d'hàbits socials i culturals.
- j) Contribuir a millorar els hàbits de temps lliure, promocionant, especialment, la lectura i els jocs que desenvolupen l'atenció i la intel·ligència.

- k) Contribuir a millorar les compatibilitats socio-familiars de les famílies i del professorat de l'escola.
- l) Contribuir a la compensació de les famílies més desfavorides que es beneficien gratuïtament d'aquest servei.
- m) Garantir l'ús del valencià com a llengua vehicular del centre.

2.3. ACTIVITATS

Aquests objectius poden desenvolupar-se per mitjà de diferents activitats encaminades a:

- a) Valorar la diversitat d'aliments dels menús servits en el menjador escolar.
- b) Conscienciar l'alumnat de la importància de la dieta i la relació d'esta amb el rendiment escolar. Per exemple, es pot elaborar amb l'alumnat distints tipus de dietes, amb els nutrients adequats en funció de l'edat.
- c) Treballar des de l'educació hàbits relacionats amb la neteja general, mans, dents, manipulació en el consum d'aliments, etc.
- d) Fomentar el consum de determinats aliments, per exemple fruita, en substitució de l'abús del consum de brioixeria.
- e) Relacionar el consum de determinats aliments amb les diferents estacions de l'any.
- f) Planificar activitats que fomenten una bona relació social: adequada convivència, bona comunicació, respecte, tolerància, etc.
- g) Utilitzar "La Tècnica de l'Assemblea", com a mitjà per a establir les normes que regulen el servei del menjador i a la vegada ens servisquen com a dinàmica de resolució de conflictes.
- h) Garantir espais i suport per els alumnes que vulguen realitzar les tasques de la seua classe.

3. MODEL DE GESTIÓ

La gestió del menjador escolar serà directa prestada pel mateix centre, tot continuant la línia portada des del començament del funcionament i la valoració positiva, d'aquesta gestió, fins avui.

4. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Amb la finalitat de què les famílies no sols coneguen, sinó que a més contribuïsquen a desenvolupar una dieta equilibrada dels seus fills i filles, d'acord amb els criteris d'una alimentació saludable, la programació dels menús s'exposaran en el tauler d'anuncis del centre, i es comunicarà personalment als pares i mares de l'alumnat usuari del menjador escolar, incloent el tipus de preparació així com la composició de les guarnicions i postres. A principi de curs es facilitaran propostes de menús per als sopars que complementen el dinar de migdia.

De la mateixa manera les famílies hauran de tindre accés a la programació del menjador escolar i hauran d'estar informades de les activitats d'oci i temps lliure que es realitzen per als períodes tant anteriors com posteriors al menjador.

5. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'Orde 53/2012, DOGV del 13/08/12, les funcions són les següents:

1. Establir directrius per a la planificació i desenrotllament del projecte educatiu de menjador i del programa anual de menjador.
2. Aprovar l'esmentat projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador.
3. Acordar que la direcció del centre docent sol·licite l'autorització del servei de menjador escolar en el centre.
4. Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és el cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i equipament, i vigilar-ne la conservació i la higiene.
5. Supervisar els menús que se servisquen en el menjador escolar pel que fa a la qualitat i varietat dels aliments, i comprovar que siguen adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
6. Acordar, si és el cas, la bestreta del servei de menjador al primer dia lectiu del curs escolar i la seua finalització l'últim dia lectiu del curs.
7. En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió al dit servei de l'alumnat, d'acord amb els criteris de prioritat establits en la present orde.

La comissió de menjador

- a) En el si del Consell Escolar del centre es constituirà una comissió encarregada del seguiment i control del menjador escolar, que ha d'estar composta, almenys, pel Director o Directora del centre, dos docents i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent d'entre els membres del Consell Escolar.
- b) La comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a la qual cosa ha de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei, el Consell Escolar del centre pot establir fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina als efectes de realitzar les comprovacions oportunes.

6. FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

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

1. Sol·licitar a la direcció territorial competent en matèria d'educació l'autorització del servei de menjador escolar en el seu centre, durant l'últim trimestre del curs anterior per al qual se sol·licita la prestació del servei.

2. Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu i el programa anual del servei de menjador que formaran part de la programació general anual del centre, per a ser aprovat posteriorment en el Consell Escolar del centre.
3. Exercir les funcions inherents a la direcció del servei de menjador.
4. Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries, sense perjudi de les relacions laborals que hi haja entre les empreses i el seu personal.
5. Assegurar la presència del responsable de menjador durant el temps de duració de la prestació del servei.
6. Vetllar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.
7. Vetllar pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

7. FUNCIONS DE L'ENCARREGAT

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del Director o Directora.
2. Les competències del responsable del menjador són les següents:
 - a. Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
 - b. Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
 - c. Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
 - d. Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.
3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.
4. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del projecte de funcionament del menjador.
5. Col·laborar amb la direcció del centre en les relacions amb el responsable de l'empresa respecte al compliment del contracte.
6. Col·laborar amb les cuineres en el bon funcionament del menjador i garantir que es complisquen els horaris del menjar. Consensuar amb elles les actuacions necessàries per tal de dur a terme, també al menjador, el projecte mediambiental del centre en les vessants de reducció de consum energètic, reutilització de materials i reciclatge.
7. Col·laborar amb la Direcció del centre en la revisió dels menús, per tal que s'ajusten a les pautes que les conselleries d'Educació i Sanitat divulguen a través de la Guia dels Menús dels Menjadors Escolars

8. Valorar la situació dels alumnes quan es troben malalts o patisquen algun accident al centre. Comunicar la situació a la Direcció del centre i derivar, si és necessari, a la família o al centre de salut que corresponga. En cas d'absència es comunicarà al tutor/a corresponent.
9. Prendre en primera instància les mesures disciplinàries i/o correctives derivades de conflictes entre alumnes i comunicar-les a la Direcció del Centre i tutor/a corresponent.

8. FUNCIONS DELS MONITORS

Els monitors de menjador desenrotllaran les funcions següents:

1. Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
2. Mantenir l'ordre i resoldre les incidències que es puguin presentar, actuant segons les normes establides en el projecte educatiu del menjador del centre.
3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentaris i sanitaris.
4. Prestar especial atenció a l'exercici d'activitats educatives previstes en el programa anual de menjador.
5. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.
6. Conèixer i aplicar les mesures necessàries en cas d'emergència atenent al Pla d'Emergències del centre.
7. Conèixer i aplicar els protocols sanitaris establerts en el Pla de Salut Escolar incloent la designació d'una coordinadora de salut dins del menjador escolar.

A principi de curs es convocarà una reunió de l'encarregat, les monitores i si és el cas del Director per tal de consensuar:

- a) Distribució temporal del temps de menjador.
- b) Les rutines de neteja i d'higiene.
- c) Planificació de la distribució i replega del menjar per part dels monitors.
- d) Les funcions, si fa el cas, dels alumnes ajudants, dels criteris de selecció i de l'establiment de torns.
- e) La planificació d'espais i activitats que es duren a terme.
- f) Establir criteris d'actuació davant els conflictes que es plantegen i unificar estratègies d'actuació.
- g) El Pla d'Emergències.
- h) El Pla de Salut Escolar.

9. PLA D'ACTIVITATS EDUCATIVES

Es proposa la següent programació d'activitats:

a) PRIMÀRIA

Espais de treball i activitats.

A l'eixida de les classes les monitores comprovaran l'assistència de l'alumnat, el qual romandrà al pati o a l'aula fins l'hora de dinar.

Cada monitora té jocs diferents programats i ha de motivar els alumnes per a que juguen. Aquestes activitats es poden combinar en un mateix dia depenent de les necessitats.

- 14 a 14.45 hora de menjar
- 14.45 a 15.20 Jocs estàtics com els que enumerem a continuació (per temes de digestió)
 - El Músic: similar al detectiu; algú inicia un ritme amb les mans i la resta el copia, tractant d'ocultar a un que està en el mig que endevina qui és el músic.
 - Endevina la paraula (mímica).
 - Jocs asseguts (grups bambolla): la sabatilla per darrere i el macarró "chistero".
 - El Clot: frase memorística amb coreografia mitjançant gestos.
 - Tocar palmes: els xiquets posicionats en forma de cercle, fan una palmada per a seguir la mateixa direcció, quan algun d'ells vol canviar de direcció dona dues palmades. El que s'equivoca se senta eliminat.
 - Veig, veig.
 - Ampliar la frase per a crear una història.
 - Sí'l-laba final: fer una espècie de penjat encadenant paraules que hem de començar per l'última sí'l-laba de la paraula que ha dit l'alumne que va abans que jo.
- 15.30 a 17 Rutines, activitats o jocs que estiguen incloses als projectes que, de manera general programe el centre.
 - 15.45 A 16.45 ACTIVITATS SETMANALS distribuïdes en treballs diaris de diferents habilitats socials, manuals, expressives, creatives...
 - DILLUNS: INTURCRECE (hort) + INTURCREA (creació d'activitats relacionades amb l'hort mitjançant la preparació de tallers i matèria primera per a treballar en l'hort)
 - DIMARTS: INTURJUEGA (jocs col·lectius mantenint distàncies i utilitzant materials sense haver de compartir-los) realitzarem entre 2 i 3 estacions, depenent del personal del qual disposem + INTURSHOW
 - DIMECRES: INTURAPRENDE (buscar informació relacionada amb els jocs a desenvolupar en INTURJUEGA i treballar-los mitjançant fitxes, recortables, etc... també tractar temes relacionats amb l'hort mitjançant experiments...)
 - DIJOUS: INTURCREA (creació de materials relacionats amb els jocs que treballarem en les estacions)
 - DIVENDRES: *INTURSHOW (preparació d'activitats d'expressió corporal: coreografies, manyaga, ritmes, estats d'ànim, etc...) + *INTERJUEGA

EXPLICACIÓ DE CADA UNS DELS TALLERS – ACTIVITATS

INTURCRECE:

- Treballar i netejar la terra
- Explicar els cultius de temporada

- Buscar possibilitats de plantació
- Fer els planters
- Nodrir la terra i treballar els caballones
- Regar
- Deshojar
- Cultiu i recol·lecció

Aquestes activitats d'hort es faran quan l'empresa de menjador facilite els materials necessaris.

INTURCREA:

- Manualitats de cadascuna de les temàtiques a treballar (sempre que siga possible es realitzarà en 3D)
- Els materials seran reciclats i tractarem de sol·licitar-los amb temps perquè s'organitzen en l'emmagatzematge dels materials i organització per part de les famílies que puguen aconseguir-los

INTURJUEGA:

- Es podran fer activitats internivel per a possibilitar l'aprenentatge i coeducació per part dels alumnes/as, beneficiant-se els uns dels altres, per a tractar que tots aporten en la mesura de les seues possibilitats dins del grup.

Estacions i possibilitats a realitzar:

- PETANCA (fabricació de materials i torneig)
- SUAVIBALL (recipient de suavitzant amb ansa)
- JOCS DE RAQUETA
- JOCS AMB CREÏLLES NUMERADES (per a evitar el contacte entre els participants)

INTURAPRENDE:

- Depenent d'allò que estiguem tractant durant aqueixa setmana/mes, es realitzaran estudis, mitjançant fitxes, recortables, 3D aplicables a primària, on els alumnes/as es formen en allò que estan treballant.

INTURSHOW:

- Prepararan coreografies (Jerusalema)
- Treballaran escenes teatrals (mut o expressiu-verbal)
- Actuacions musicals (videoclips)
- Crearan històries .

EL DESENVOLUPAMENT I POSSIBILITATS DE CADASCUNA DE LES ESTACIONS A TREBALLAR ES FARAN EN FUNCÍO DEL CLIMA I LA LOGÍSTICA

b) INFANTIL

Espais de treball i activitats.

- a) Sala de dormir. S'utilitzarà pels alumnes de 3 anys per a dormir després de dinar. Es fa servir entre els mesos d'octubre fins a maig. Aquest espai s'utilitza els dies de pluja de la resta del curs per a veure audiovisuals.
- b) Aula de classe. Serà utilitzada tots els dies després de dinar per fer les rutines de neteja i higiene. Els alumnes aniran amb la seua monitora.
- c) Els dies de pluja, els alumnes de 4 i 5 anys la utilitzen per a fer diferents jocs, com: contacontes, cantar cançons, contar històries, endevinalles, dibuixar i pintar...
- d) Pati d'infantil. Serà utilitzat pels alumnes de 4 i 5 anys per fer activitats programades (sota el pont ; un, dos tres, pare ; joc dels animals ; cançons al rotgle...) o a jocs lliures.

10. NORMES DE FUNCIONAMENT

1. Alumnes:

- a) Abans de dinar es rentaran les mans.
- b) Han de portar una bosseta amb el raspall de dents, tovallola i pasta i es posarà a la perxa corresponent.
- c) Han d'entrar correctament al menjador, amb tranquil·litat i amb el menor soroll possible.
- d) Una vegada dins del menjador seuran al lloc que els indiquen les monitores.
- e) Començaran desitjant bon profit.
- f) Esperaran amb tranquil·litat a la taula que les monitores els serveixen el dinar.
- g) En cap cas entraran a la cuina.
- h) Han de seure correctament per menjar.
- i) S'han d'acostumar a menjar de tot.
- j) Han de menjar sense presses i mastegant suficientment els aliments.
- k) Han de menjar utilitzant correctament els coberts,
- l) Les mans han de posar-se sobre la taula.
- m) S'ha de procurar parlar en veu baixa i sense cridar i callar ràpidament quan ho demanen les monitores.
- n) Mantindran la taula neta i no tiraran res a terra.

- o) Menjaran amb la boca tancada i sense fer soroll.
- p) Mantindran sempre una actitud de respecte cap a les monitores, cuineres, mestres i companys/es.
- q) Utilitzaran i tractaran amb cura el material i les instal·lacions de l'escola.
- r) S'acostumaran a demanar sempre les coses amb educació.
- s) En acabar el dinar deixaran la taula neta.
- t) No trauran menjar fora del menjador sota cap concepte.
- u) No portaran joguets o altres material de jocs de casa per a utilitzar en l'hora del menjador.
- v) A l'eixida del menjador han d'anar al lavabo per tal de rentar-se les mans i raspallar-se les dents.
- w) L'incompliment d'estes normes per part de l'alumnat es comunicarà als pares. Si no s'observa un canvi d'actitud seran aplicades les actuacions establides el Pla de Convivència del centre.

2) Pares i mares:

2.1. Malalties, al·lèrgies i intoleràncies mèdiques.

- a) En el cas de que algun alumne no puga menjar algun tipus d'aliment per causa de malaltia (al·lèrgia o intolerància), cal presentar un justificant mèdic que es conservarà junt a la resta de documentació escolar. La comissió de menjador valorarà la viabilitat de l'assistència d'aquest alumne a aquest servei i ho comunicarà al Consell Escolar.
- b) Per a donar qualsevol tipus de medicació oral s'ha de seguir el protocol que emana de la Resolució d'1 de setembre de 2016, de les conselleries d'Educació i Sanitat, que estableix que els pares han d'entregar l'annex VI (prescripció mèdica signada pel metge), l'annex VII (consentiment informat) i l'annex V (sol·licitud de subministrament de medicació). En cap cas es donaran medicaments no orals.
- c) En cas de que l'alumne es trobe malalt i no puga menjar el menú corresponent, algun dia en concret, comunicaran aquesta circumstància a l'encarregat del menjador perquè es puga substituir per un de règim.

2.2. Assistència al menjador.

- a) Aquest Projecte Educatiu de Menjador Escolar, preveu una sèrie d'activitats per tal d'aconseguir els Objectius que es proposen. Per tal de dur-les a terme, és necessària una continuïtat en l'assistència dels alumnes. Per això, les famílies que sol·liciten l'assistència al menjador es comprometen a portar als seus fil i filles tots els dies del curs o, al menys per períodes de mes complet.
- b) Els alumnes beneficiaris d'ajudes de menjador, seguint la idea expressada en el punt anterior es comprometen, especialment, en assistir durant tot el curs escolar.
- c) Si algun alumne/a, no beneficiari d'ajuda de menjador, necessita quedar-se esporàdicament al menjador, ha de ser per un motiu justificat, i, com a mínim, serà d'una

setmana completa. No es poden atendre les peticions per un dia de menjador. No obstant això si hi ha alguna necessitat familiar imprevisible s'atendrà el cas concret.

- d) Els pares avisaran al centre d'aquells alumnes que no es puguin quedar al menjador abans de les 11:00 i igualment avisaran quan no vinguen a classe abans del pati i hagin de fer servir el servei de menjador.
- e) Es crea un registre on es consignaran totes les incidències produïdes per pares que no avisin a temps i això produïska problemes per a que els xiquets es queden o haver de tirar menjar. Tanmateix es recolliran les incidències en les entrades i eixides del centre relacionats amb el servei.
- f) Si l'alumne assisteix a classe i ha d'eixir a migdia ho farà acompanyat d'algun familiar que vinga a arreplegar-lo. No eixirà cap alumne si no es donen aquestes condicions.
- g) Quan un alumne no vinga al col·legi pel matí i aquells que isquen a l'hora del pati per qualsevol circumstància no podran fer ús del menjador, a menys que hagen avisat prèviament per telèfon, mitjançant nota escrita, per whatsapp (618762600) o en persona.
- h) Els alumnes no becaris que, per circumstàncies familiars necessiten quedar-se dies fixos de la setmana podran fer-ho sempre i quan es comprometen a assistir per trimestres complets. No es permetria si una gran acumulació d'aquestos casos poguera afectar la ratio monitores/alumnes que es computa de manera mensual.

2.3. Forma de pagament.

- a) Les quotes del menjador, tant els que no reben ajuda com els que sí, s'abonaran mitjançant domiciliació bancària. Els rebuts tornats s'ingressaran en el compte que el menjador té en el banc més les despeses que aquesta entitat cobre al menjador.
- b) La falta de pagament suposarà la baixa automàtica del menjador.
- c) Els becaris que tinguen 19 punts han d'abonar un complement per la diferència entre les ajudes assistencials (beques) i el preu real. Aquesta quantitat serà abonada al llarg del de setembre, en el compte que el col·legi té en el banc. La falta de pagament d'aquest complement suposarà la renúncia a l'ajuda i la baixa en el servei de menjador.
- d) No es tornarà cap quantitat per les faltes d'assistència al menjador. Només en casos de malaltia greu, o circumstàncies extraordinàries que impedisquen l'assistència al col·legi durant més de tres dies, es tornarà la part corresponent al cost del menjar i no la de les monitores. En cas de llarga malaltia, l'alumne serà donat de baixa, tenint dret a reincorporar-se, quan es restablisca. En aquest cas no haurà d'abonar cap quantitat pel temps en que esté de baixa."

11. DEURES I DRETS DE L'ALUMNAT USUARI

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:

- a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.

- b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
- c) Participar en les activitats educatives programades.
- d) Rebre, si s'escau, les ajudes assistencials per a la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent.

2. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a:

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

12. PLA DE CONVIVÈNCIA

El servei de menjador escolar s'insereix en l'àmbit educatiu, aspecte que necessàriament ha de ser tingut en compte, per a ser aprofitat i potenciat. El temps que l'alumnat passa en el centre docent com a usuari d'aquest servei ha de redundar en benefici seu i en el de les seues famílies.

L'alumnat té dret a rebre una alimentació de qualitat i, a més, a aprofitar aquest temps rebent una formació integral per mitjà d'activitats educatives que el formen en aspectes relacionats amb els hàbits d'alimentació, els hàbits socials i els hàbits de vida saludable, tot això en un adequat clima de respecte i convivència. En aquest sentit seran aplicables els procediments i mesures establides al Pla de Convivència del centre.

a) MODEL D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN LLEUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Tipificació de les faltes

En primer lloc, caldria definir quina tipologia tenen les alteracions conductuals lleus segons el Decret 246/91 del 23 de desembre (DOGV 3-1-92), del govern valencià, sobre Drets i Deures de l'alumnat no universitari de la Comunitat Valenciana.

RESUM DE FALTES I SANCIONS

<u>INFRACCIONS SIMPLS</u>	<u>SANCIONS</u>	<u>AGENT SANCIONADOR</u>
Conductes que, per inferir en el desenrotllament normal del menjador, han de ser corregides i esmenades però no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes	- Correcció amb mètodes oportuns que tendiran a la integració de l'alumnat en la normal convivència	Monitora
<u>FALTES LLEUS</u> a) Actes injustificats que alteren lleugerament el normal desenvolupament del menjador b) Retards injustificats, no reiteratius, a l'hora d'incorporar-se a les activitats del menjador c) Absències injustificades, no reiteratives, a les activitats del menjador d) Lleu deterioració, per ús indegut, de dependències i materials del centre, o d'objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa e) Altres actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus en contra de qualsevol membre de la comunitat educativa. Agressions físiques no greus entre alumnes	<u>SANCIONS</u> - Amonestació privada - Amonestació escrita	Monitora Encarregat de menjador

b) MODEL D'ACTUACIÓ RESPECTE A L'ALUMNAT QUE PRESENTA ALTERACIONS CONDUCTUALS QUE DIFICULTEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Es refereix a la intervenció sistemàtica i estructurada que es realitza amb alumnes que han comés una falta greu o molt greu, tipificada en el Decret 246/1991 del 23 de Desembre del Consell de la Generalitat Valenciana sobre els drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana

Tipificació de les faltes

<u>FALTES GREUS</u>	<u>SANCIÓNS</u>	<u>AGENT SANCIONADOR</u>
a) Actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.	- Amonestació amb advertiment.	Comissió de Menjador. Consell Escolar
b) Agressió física greu contra membres de la comunitat escolar.	- Suspensió del dret d'assistència al menjador per un període inferior a set dies de classe.	
c) Greu deteriorament, per ús indegut de locals, materials i documents del centre, o d'objectes pertanyents a d'altres membres de la comunitat educativa.		
d) Actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.		
e) Sostracció de béns i objectes d'importància notable, pertanyents a d'altres membres de la comunitat escolar		
f) Introducció i consum de substàncies nocives en el centre		

<u>FALTES MOLT GREUS</u>	<u>SANCIÓNS</u>	<u>AGENT SANCIONADOR</u>
<p>a) Actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat escolar.</p> <p>b) Agressió física molt greu contra membres de la comunitat escolar.</p> <p>c) Incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) Causar, intencionadament, danys molt greus en locals, materials i documents del centre o en objectes pertanyents a d'altres membres de la comunitat escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Privació del dret d'assistència al menjador per un període de 7 dies a un mes. - Inhabilitació per a assistir al menjador fins al final del curs escolar. - Inhabilitació definitiva per a assistir al menjador. 	<p>Consell Escolar</p>

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

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

En totes les activitats que tinguen lloc després de l'horari lectiu, caldrà demanar permís a direcció mitjançant el model que s'adjunta a continuació i obtenir informe positiu del Consell Escolar.

Aquesta sol·licitud atindrà al que es disposa en qualsevol cas en l'**ORDRE de 27 de novembre de 1984, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual se regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics**, i aportarà la següent documentació:

- Programa d'activitats.
- Instal·lacions i/o dependències sol·licitades.
- Calendari amb indicació de les dades i els horaris.

- Valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del Centre en quant a funcionament (llum, aigua, neteja, ...) i personal necessari per a la tutela del Centre.
- Compromís de responsabilitat de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar a l'escola i a solucionar els problemes de disciplina que puguin sorgir o dels possibles robatoris per falta de vigilància o per oblidar-se de connectar l'alarma.
- Comunicació i demostració de que l'empresa, associació o Ajuntament, té les assegurances adients per a cobrir les responsabilitats civils i per danys.
- Compromís de conèixer i saber aplicar Pla d'autoprotecció.

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

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



CEIP LA MARINA
C/ Marineria 5/N
12100 GRAU CASTELLÓ
Tf: 964739710 Fax: 964739711
12000856@gva.es



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

El/la Sr./a _____ amb DNI
_____ com a representant de l'empresa/entitat
_____ amb NIF/CIF _____ sol·licito fer ús de les
següents instal·lacions:

_____ en el següent horari:

del C.E.I.P. La Marina amb la següent finalitat:

Atenent a la **ORDRE de 27 de novembre de 1984, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual se regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics**, aporte la següent documentació:

- Programa d'activitats.
- Instal·lacions i/o dependències sol·licitades.
- Calendari amb indicació de les dades i els horaris.
- Valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del Centre en quant a funcionament (llum, aigua, neteja, ...) i personal necessari per a la tutela del Centre.
- Signant aquest document, em compromet a responsabilitzar-me de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar a l'escola i a solucionar els problemes de disciplina que puguin sorgir o dels possibles robatoris per falta de vigilància o per oblidar-se de connectar l'alarma.
- Tanmateix comunique que la nostra empresa, associació o Ajuntament, té les assegurances adients per a cobrir les responsabilitats civils i per danys.
- Finalment ens també ens comprometem a conèixer i saber aplicar Pla d'autoprotecció i el facilitem la nostra direcció de mail per poder-nos enviar la còpia del mateix:

Signat:

Castelló a _____ d _____ de 20 ____

A/AT DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. LA MARINA

TÍTOL XII. RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

Els particulars que patisquen lesions en qualsevol dels seus béns o drets, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic educatiu que presta el centre podran reclamar a

l'Administració una indemnització de danys i perjudicis.

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

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

La tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració la trobem a la

CIRCULAR 5/96-SG de 23 de juliol de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació.

TÍTOL XIII. DRETS I DEURES

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

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

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

Article 15. Dret a una formació integral.

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

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions. Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal. Article 19. Dret de participació.

Article 20. Dret d'associació i de reunió. Article 21. Dret d'informació.

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió. Article 23. Dret d'ajudes i suports.

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe. Article 25. Deure de respecte als altres.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència.

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

Article 50. Drets

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.

c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

d) A conèixer els procediments establits pel centre per a una adequada col·laboració amb este.

e) A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.

f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
- j) Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Article 51. Dret d'associació

Article 52. Deures

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu. f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre. g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DELS PROFESSORAT

Article 53. Drets

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna).
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

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

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

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

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

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

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

k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

Article 54. Deures

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

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

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

d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat. e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret. f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

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

h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

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

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

Article 55. Drets i Deures

Drets

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

Deures

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

TÍTOL XIV DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les reflexions i actuacions que es tracten en aquest títol estaran regides pel que figura en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, amb qualsevol altra norma amb competència en la matèria i es podrà coordinar amb altres mesures del Pla d'Acció Tutorial del Centre, el Pla de Convivència o qualsevol altra mesura del centre que afavorisca el compliment de les normes i la convivència pacífica de la comunitat escolar.

Gestió de conflictes que alteren la convivència Secció I Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

Estratègies i finalitat

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes

2. Finalitat:

- a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Criteris necessaris per a la presa de decisions

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indiqui el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.*
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.*

CAPÍTOL I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
 - b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
 - c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
 - e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.
4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:
 - a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i

i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

CAPÍTOL II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes, comesos cap al professorat i personal del centre.

b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites, s'hauran de tindre en compte:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrits en l'article 13 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Inici del procediment ordinari

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
 - h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26. i)

Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o

altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les alegacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n

deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscript en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

CAPÍTOL III. MESURES FRONT A LA IDENTITAT DE GÈNERE

3.1 RESPONSABILITATS DE L'EQUIP DOCENT

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

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

DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

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

A l'apartat 6.3.1 del protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere,

l'expressió de gènere i la intersexualitat (Instrucció del 15 de desembre de 2016, DOCV 27-12-2016) s'especifiquen les responsabilitats específiques dels diferents agents implicats en la seua aplicació.

3.2 MESURES I ACTUACIONS

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

3.3 MESURES ORGANITZATIVES DOCUMENTACIÓ I IDENTIFICACIÓ

-S'adequarà la documentació administrativa del centre docent (llistes de classe, informes d'avaluació, butlletins de notes, sobres de matrícula, identificació del material...) en consideració al nom i el gènere amb què se sent identificat l'alumne o alumna, a petició de la família o de qui n'exercisca

la tutoria legal, quan ho comunique per escrit, mentre l'alumne o alumna siga menor d'edat o no estiga emancipat. No obstant això, la documentació oficial de l'alumne o alumna no podrà modificar-se fins que no es realitze el canvi de nom en el Registre Civil i es trasllade al centre la documentació pertinent. En qualsevol cas, es prioritzarà el benestar de l'alumnat.

-Caldrà dirigir-se a l'alumne o alumna pel nom i l'adscripció de gènere que haja escollit i comunicat al centre.

-Es garantirà la llibertat de vestimenta amb què l'alumne o alumna se senta identificat, d'acord amb el gènere expressat.

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

-Es garantirà a l'alumnat l'accés als lavabos i els vestuaris d'acord amb la identitat de gènere manifestada.

-El coordinador o la coordinadora de d'igualtat i convivència supervisarà totes aquestes actuacions, en col·laboració amb l'equip directiu, l'equip orientador i el tutor o la tutora, especialment,

durant el procés de transició de gènere que efectue una persona durant la seua estada al centre educatiu.

3.4 MESURES EDUCATIVES

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

-Es dissenyaran els projectes educatius des del principi general del respecte a la llibertat i als drets humans, entre els quals, el dret a expressar i desenvolupar la identitat sentida.

-Els reglaments, plans i programes de centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa.

-S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumne o alumna se sent identificat.

-Es garantirà la coordinació dels membres del claustre i de l'equip docent per a dur endavant les actuacions escaients, després d'haver detectat un possible cas d'identitat de gènere divergent.

-Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en procés de transició de gènere, de manera que afavorisca la inclusió de l'alumne o l'alumna, tot respectant-ne la integritat de la seua xarxa social.

-Les persones adultes faran ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat. No es permetran usos lingüístics discriminatoris ni actituds arrelades que puguen ser denigrants cap a les persones trans, ni considerar-les falsament innòcues.

-Les explicacions sobre el desenvolupament sexual de l'ésser inclouran totes les possibilitats anatòmiques existents i no es permetran explicacions que puguen ser discriminatòries i estigmatitzants cap a les persones amb intersexualitats.

-S'evitarà articular discursos basats en estereotips o que pressuposen l'assignació d'un gènere o una orientació sexual determinats pel sexe biològic.

-Es practicarà la tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra les particularitats anatòmiques i reproductives i la integritat de la persona objecte de possible assetjament.

-Es promouran models de masculinitat igualitaris contraposats als models masclistes i de dominació imperants en la societat.

ACCIONS DE SENSIBILITZACIÓ

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

ACCIONS DE FORMACIÓ

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

MESURES EXTRAORDINÀRIES EN CAS DE DETECCIÓ D'INDICADORS DE TRANSFÒBIA

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

SITUACIÓ DE DISCRIMINACIÓ, ASSETJAMENT O VIOLÈNCIA

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

- Detecció i comunicació de la situació a la Inspecció Educativa i a la UAI de la Direcció Territorial corresponent.
- Comunicació i registre de la incidència
- Mesures d'urgència
- Comunicació a les famílies de tots els implicats*
- Mesures de tractament individualitzat
- Seguiment del cas per les unitats d'Atenció i Intervenció i la Inspecció d'Educació

*Ateses les especificitats d'aquest tipus d'alumnat, i de l'assetjament per homofòbia o transfòbia, no previstes en l'Ordre 62/2014, prèviament a la comunicació del cas a la família, caldrà estudiar, mitjançant entrevistes a l'estudiant i a la seua família, si en l'àmbit familiar hi ha indicadors de transfòbia

o de no-acceptació de la situació, per tal d'evitar generar un conflicte afegit a la persona víctima d'assetjament.

SITUACIÓ DE DESPROTECCIÓ

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

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

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

SEGUIMENT

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

- L'equip orientador preste assessorament psicopedagògic a l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb disconformitat de gènere o en procés de transició per a fer el seguiment del desenvolupament de la seua vida escolar.

- El tutor o la tutora observe i porte un control periòdic del cas, tant de l'estat de l'alumne o alumna com del grup on s'integra, i es coordine amb l'equip docent del grup classe de referència.

- El tutor/tutora, el Cap d'Estudis, l'equip orientador i el coordinador d'igualtat i convivència es reunisquen de forma periòdica, setmanalment o de forma quinzenal, segons es determine en cada cas.

- Es preste una atenció individualitzada a l'alumne o alumna per part de l'equip orientador, tutors, dels membres de l'equip directiu, de la persona coordinadora d'igualtat i convivència i de la resta de l'equip docent. Es pot valorar la conveniència de nomenar un tutor o tutora personal, triat pel propi alumne/a, que siga una persona de referència per a l'alumne/a o amb qui tinga un major grau de confiança i empatia.

- L'observació, la supervisió i l'acompanyament d'aquests casos s'ha de realitzar de forma que l'alumne o alumna no perceba un tractament diferenciat que l'estigmatitze i evitar així una doble discriminació.

- Una vegada finalitzada l'aplicació del protocol, les accions de formació i sensibilització que hagen tingut un impacte positiu seran incorporades als reglaments i plans que regulen el funcionament i la convivència en el centre.

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

INTRODUCCIÓ:

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

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

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

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

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

Els llibres que conformen el banc de llibres del CEIP La Marina del Grau de Castelló, són propietat del centre.

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

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

-Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina o portada del llibre

1.2. NO FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES

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

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

1.3. OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT.

-L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al centre, al finalitzar cada trimestre i el curs.

-Els llibres han d'estar obligatòriament folrats.

-Els llibres del banc no es podran ratllar ni escriure sobre ells.

-No es podran posar adhesius.

-No es podrà posar el nom en un altre lloc que no siga el que especifica aquest reglament, etc.

-Es podrà subratllar amb llapis amb molta cura i s'hauran d'esborrar els llibres una vegada avaluada cada unitat.

-L'alumnat que cause baixa durant el curs o al finalitzar aquest, també haurà de tornar els llibres al col·legi.

-El deteriorament dels llibres per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representats legals de l'alumnat, de reposar el material deteriorat o extraviat.

-En el cas de que l'alumnat entregue un lot de llibres que no estiga en molt bon estat de conservació, rebrà per al curs següent un lot de llibres en estat semblant, si és possible.

-A l'inici del curs escolar, cada mestre/a explicarà als alumnes els primers dies de classe i als pares en la primera reunió del curs, les normes de conservació exigibles als usuaris del banc de llibres de text. En el

moment que una família decideix participar-hi al banc, s'entén que accepta les diferents normes de funcionament.

1.4. PROCEDIMENT

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

Un llibre es considerarà que no està en condicions:

- Si es fa malbé o es perd. En eixe cas la família l'haurà de reposar.
- Si per qualsevol circumstància de les anteriors, una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.
- L'alumnat que acabe sisé de primària també haurà de lliurar el lot complet al acabar el curs, per poder tindre accés al banc de llibres de 1er d'ESO.

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

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

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

Article 20. Incorporació d'alumnat nou durant el curs

"Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar

matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

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

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

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

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

1.6. ACTUACIONS GENERALS DEL COL·LEGI.

A nivell general, el col·legi haurà de:

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

-Marcar els llibres de text i els materials catalogats.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cada trimestre o anualment, atenent al tipus de llibre, el tutor o especialista arrebregarà els llibres de text ja utilitzats. Comprovarà l'estat i decidirà si pot pertànyer a Xarxa-Llibres el següent curs o no. Els especialistes faran arribar els llibres ja comprovats a la tutoria corresponent.

2. Els llibres comptabilitzats seran custodiats pel tutor/a i guardats sempre en un armari de l'aula tancat amb clau, fins l'inici de cada trimestre, moment en el que els repartirà a l'alumnat o fins l'intercanvi amb l'altra classe en el moment indicat a final de curs.

3. La Comissió marcarà un dia a final de curs per a l'intercanvi de llibres entre les classes consecutives del mateix cicle: Grup A amb grup A, grup B amb grup B i grup C amb grup C.

4. En el cas de que l'alumnat pertanyent al banc de llibres fóra inferior en el curs que rep els llibres, els llibres sobrants s'hauran d'entregar en el dia i hora que la Comissió especifique i en el lloc que s'assenyale.

5. En el cas contrari, si no es tenen prou llibres: En primer lloc el tutor/a comprovarà que no hi han sobrants en les altres aules paral·leles, en el cas que sí hi hagueren, podrà agafar-los per a la seua aula.

En el cas de que no hi hagueren prou, el nivell omplirà el full corresponent, en el qual farà la demanda de llibres que falten a la Comissió Banc de Llibres. (Annex VI- RRI_Banc)

6. Tots els nivells a partir de 3r curs, ompliran l'Annex VI- RRI_Banc) i l'entregaran a la Comissió en els dies assenyalats, especificant si tenen necessitats de manuals de reposició, o marcant un 0 en cas contrari.

7. S'especificarà també el nom i aula dels alumnes que pertanyents a Xarxa Llibres utilitzen materials específics.

8. Els tutors d'aquest alumnat de NNE, junt als mestres de Pedagogia terapèutica, faran arribar a la Comissió en els dies assenyalats, el llistat de manuals que caldrà per a aquests alumnes. Si els alumnes són de 1r o 2n curs, el llistat li se farà arribar a la família, que comprarà es manuals amb el xec-llibre.

9. La Comissió repartirà abans de final del mes de juny, tots els llibres sol·licitats en el document a l'efecte, dels que dispose el centre en eixe moment.

10. La resta de llibres es repartiran a l'inici de curs, en el moment en que siguen rebuts pel centre.

11. El tutor comprovarà que estiguen tots folrats, i els que no els folrarà amb els forros que li proporcionarà la comissió.

12. A cada llibre li s'ha de pegar un adhesiu identificatiu com que el llibre és propietat del centre. Serà en eixa etiqueta on s'escriurà el nom del xiquet o xiqueta al qual se li han cedit per a tot el curs.

13. El col·legi comptarà amb etiquetes amb el segell o logotip del Banc de Llibres del nostre col·legi. Les etiquetes s'adheriran a la portada, i mai es repartiran per a ser pegades en les cases.

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

1.7. REPOSICIÓ I RENOVACIÓ

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

- Per insuficiència d'exemplars.
- Per deteriorament.

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

- Quan es canvie d'editorial, o passat el temps establert en la normativa vigent.
- Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres.
- Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi de modalitat lingüística.

- En el cas de materials curriculars de 1er i 2n de primària que no es puguin reutilitzar.

1.8. ALTES I BAIXES DE MATRÍCULES

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

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

Quan un alumne pertanyent a Xarxa-Llibres es matricula en el centre amb el curs encetat, el tutor serà el responsable de sol·licitar a la Comissió Xarxa-Llibres un lot de llibres per al nou alumne. Eixos llibres seran entregats a l'alumne després d'informar a la família les obligacions a les que està sotmès al pertànyer al nostre Banc de Llibres.

1.9. COMISSIÓ I COORDINADOR/A DEL PROGRAMA.

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

Les funcions del Coordinador/a són:

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

CONSIDERACIONS FINALS

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

ANNEXOS

En revisió (Romanen vigents els anteriors en tant en quant no siguen visats i aprovats els nous).