

# REGLAMENT RÈGIM INTERIOR

<b>ÍNDEX</b>	<b>Pàgina</b>
<b>I. Introducció i fonamentació</b>	1
<b>II. Principis fonamentals</b>	2
<b>III. Òrgans col·legiats</b>	3
<b>III. 1. Consell Escolar</b>	3
<b>III. 2. Claustre</b>	4
<b>III. 3. Normes generals de funcionament dels òrgans col·legiats</b>	5
<b>IV. Òrgans unipersonal</b>	5
<b>IV. 1. El/la director/a</b>	5
<b>IV. 2. El/la cap d'estudis</b>	7
<b>IV. 3. El/la secretari/secretaria</b>	8
<b>V. Professorat</b>	9
<b>V.1. Drets del professorat</b>	10
<b>V. 2. Deures del professorat</b>	10
<b>VI. Pares, mares i representants legals de l'alumnat.</b>	10
<b>VI. Drets dels pares, mares i representants legals de l'alumnat</b>	11
<b>VII. Deures dels pares, mares i representants legals de l'alumnat</b>	11
<b>VII. Personal no docent.</b>	11
<b>VII. 1. Drets del personal no docent</b>	11
<b>VII. 2. Deures del personal no docent</b>	11
<b>VIII. Alumnes</b>	12
<b>VIII. 1. Drets</b>	13
<b>VIII. 2. Deures</b>	13
<b>IX. Normes de convivència</b>	13
<b>IX. 1. Principis generals</b>	13
<b>IX. 2. Tipificació de les faltes.</b>	13
<b>X. Organització de l'escola</b>	17
<b>X.1. Aspectes generals (horaris, entrades i eixides)</b>	17
<b>X. 2. Organització de les tasques docents</b>	23
<b>X. 3. CoCoPe</b>	23
<b>X.4. Instal·lacions i dependències</b>	23
<b>X.5. El pati</b>	24
<b>X.6. Menjador i transport escolar</b>	24
<b>XI. Organització de l'ensenyament</b>	24
<b>XI. 1. Organització pedagògica</b>	25
<b>XI. 2. Respecte als mestres</b>	26
<b>XI. 3. Respecte als alumnes</b>	28
<b>XI. 4. Respecte a l'avaluació</b>	30
<b>XI. 5. Respecte als deures</b>	35
<b>XII. Activitats extraescolars i complementàries</b>	36
<b>XII. 1. Organització, participació i finançament</b>	36

<b>XII. 2. Respecte als alumnes i representants legals</b>	38
<b>XII. 3. Activitat extraescolar i complementària</b>	38
<b>XIII. Comunicació i imatge</b>	39
<b>XIV. Certificats d'aprovació i modificacions</b>	41
<b>XVI. Annexos</b>	43
<b>XVI. 1. Autorització tornar sol a casa i recollida alumnat</b>	44
<b>XVI. 2. Administració medicaments</b>	47
<b>XVI. 3. Sol·licitud instal·lacions</b>	47
<b>XVII. Sol·licitud reunió grupal amb Equip Directiu</b>	49
<b>XVIII. Cessió dades alumnat</b>	50

## I. Introducció i fonamentació

Tot grup humà necessita d'un conjunt de normes que permeten desenvolupar la vida en comú i la convivència. El **Reglament de Règim Interior (RRI)** ha de ser l'instrument d'organització i gestió que d'una manera clara i coherent amb l'ordenament jurídic-normatiu i el Projecte Educatiu de Centre, que regule i organitze la convivència dels membres de la comunitat educativa juntament amb el PLA DE CONVIVÈNCIA del centre.

A més de ser un document normatiu, és l'expressió pràctica i aplicada dels principis i valors que precedeixen la vida del centre, del seu caràcter i estil propi.

Així doncs, la **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació, i la **Llei Orgànica per a la millora de la qualitat educativa, del 9 de desembre de 2013** estableix al seu preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu, perquè puguem aconseguir el major desenvolupament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials.

Els articles 1 i 2 de la citada Llei Orgànica 2/2006 seran els que inspiren els establerts al **Decret 39/2008** de 4 d'abril sobre convivència que bàsicament seran: el ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com la prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'aquests, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.

A més a més, la creació a la Comunitat Valenciana de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres de la Comunitat Valenciana, pel **Decret 233/2004**, de 22 d'octubre, del Consell, va suposar l'inici d'un conjunt de mesures dirigides al foment de la convivència i prevenció de la violència en els centres docents.

Entre aquestes mereix destacar-se el denominat **Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència (PREVI)**, que tracta d'integrar mesures que arriben al conjunt de la comunitat educativa, amb el propòsit de respondre a la complexitat de factors que poden influir en este problema i a les necessitats concretes de famílies, professorat i alumnat.

D'altra banda, l'**Ordre de 4 d'octubre de 2005**, del conseller de Cultura, Educació i Esport, estableix la creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar, i és l'**Orde de 12 de setembre de 2007**, de la conselleria d'Educació, la que disposa el procediment de notificació de totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones o béns i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència als centres docents.

En aquest sentit, l'**Ordre de 31 de març de 2006**, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents, estableix l'obligatorietat per part d'aquests d'elaborar i posar en marxa plans de convivència a partir del curs 2006-2007, entesos com a programes d'actuació adaptats als diferents contextos, que facilitaran la prevenció de situacions conflictives i agilitzaran la resolució pacífica dels problemes que puguem produir-se.

Cal nomenar també la *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. Aquesta s'inspira en els principis de qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies; l'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació i que actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals econòmiques i socials; la transmissió i la posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com els que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.

A més a més, en l'Ordre 62/2014 s'estableix aquest protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, que conté les actuacions de prevenció, inclusió, protecció, sensibilització, acompanyament i assessorament a l'alumnat trans i intersexual i a les seues famílies.

Per tot això, es fa necessari adaptar el RRI del CEIP PINEDO al **Decret 39/2008, Instrucció del 15 de desembre de 2016 i l'Ordre 62/2014**.

S'ha de trobar doncs un nou marc de caràcter educatiu que regule la convivència que agilitze en cas de conflicte l'aplicació de mesures correctores, i que pugua garantir l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a l'efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa, i els protocols d'acompanyament per garantir la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, així mateix l'adaptació a aquestes instruccions i ordres que configuraran els principis de la inclusió educativa.

Així, la finalitat del present reglament basat en la citada normativa és establir, delimitar i garantir l'exercici d'aquests drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada al nostre centre.

## II. Principis fonamentals

El present **RRI** es regirà per els següents principis fonamentals:

1. L'àmbit d'aplicació del present reglament és el CEIP PINEDO, en totes les seues instal·lacions, dependències i serveis, així com a les eixides extraescolars i complementàries realitzades tant dins com fora del recinte escolar.
2. Les persones físiques subjectes a la present reglamentació seran: els/les alumnes, els pares/mares/ tutors/es d'alumnes, docents i el personal no docent i personal que realitze alguna activitat dins del centre (extraescolars, personal de neteja, de manteniment, tallers, xarrades, monitors/es, personal de cuina...).
3. El CEIP PINEDO com a centre escolar és una institució al servei de la comunitat per tant els seus principis, organització, funcionament i Projecte Educatiu deuen estar encaminats a la formació, integració i diversitat del nostre alumnat.

4. Com a característiques generals del nostre centre destaquem: escola de treball, de valors, de responsabilitat humana, social, respectuosa amb l'entorn més proper, solidària i participativa sense deixar de costat la diversitat afectiva, sexual i d'identitats de gènere que és una realitat present als centres escolars i que afecta a totes les persones que formen part.

5. Conseqüentment amb els punts exposats anteriorment el centre es manté dins d'una estructura democràtica, on sempre es respecten les opinions dels demés i on es valoren aportacions de tots els que formen part de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta reglamentació estarà d'acord amb la Constitució, amb la Declaració dels Drets Humans i els Drets dels Xiquets, per a la consecució d'un clima de llibertat participativa i disciplina de treball on els alumnes es realitzen personal i col·lectivament.

### III. Òrgans col·legiats

#### III.1 Consell escolar

Segons el **Decret 233/1997** de 2 de setembre de Reglament Orgànic i Funcional (**ROF**), la composició del CONSELL ESCOLAR d'un centre amb més de nou unitats ha de ser la següent: El/la *Director/a* (que actuarà de president) i l'ella *Cap d'Estudis*, un regidor o regidora representant de l'*ajuntament*, fins a 7 representants del *professorat*, 9 representants dels *pare i mares* (un d'ells en representació de l'AMPA), un representant del *personal no docent* i finalment la *secretària* del centre que actuarà a més com a secretària del CONSELL ESCOLAR, amb veu però sense vot. A més hi haurà també tres alumnes del Tercer Cicle de Primària, amb veu però sense vot.

El mateix decret estableix:

- **El calendari de reunions:** Almenys un mínim d'una reunió trimestral.
- **Ordre del dia:** Els membres del Consell Escolar rebran la convocatòria de les reunions amb una antelació d'una setmana en cas de tractar-se d'una reunió ordinària, i amb 48 hores en cas de tractar-se d'una reunió extraordinària.
- **Temes a tractar:** No es podran tractar temes que no figuren a l'ordre del dia, a no ser estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i que l'assumpte siga declarat de màxima urgència pel vot favorable de la majoria.
- **Comissions:** Serà obligatori que el Consell Escolar compte al menys amb les següents comissions:
  - Pedagògica
  - Econòmica
  - Convivència
  - Menjador
- **Elecció dels membres:** L'elecció dels membres es farà cada dos anys segons la normativa corresponent i al primer trimestre del curs.

Segons la **Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa**.

Article 127. Competències del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.»

### **III.2 Claustre de professors**

El Claustre, òrgan propi de participació del professorat en el centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre. La reunió del Claustre estarà presidida pel director o directora i serà obligatòria l'assistència de la totalitat del professorat que hi presta serveis docents al centre.

Seràn competències del Claustre quantes assenyalen la normativa vigent, incidint especialment en les següents:

- Programar les activitats docents del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i/o investigació pedagògica.
- Qualsevol que li siga encomanada pels respectius reglaments orgànics.

El Claustre es reunirà al menys una vegada al trimestre i sempre que el convoque el seu/la seua president/a o ho sol·licite al menys un terç del seus membres, en tot cas serà preceptiva una reunió al començament del curs i una altra al final d'aquest.

### **III.3 Normes generals de funcionament dels òrgans col·legiats**

El funcionament, convocatòria i redacció de les actes, corresponents al correcte desenvolupament de les reunions dels òrgans de govern col·legiats del centre (Claustre i Consell Escolar) ve determinada per la **Llei 30/1992 de 26 de novembre** sobre el **Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú**. Derogades per la **Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**, que, juntament amb la **Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic**,

## **IV. Els òrgans unipersonals de govern**

### **IV.1 El/la Director/a**

Elecció del director/a:

D'acord amb la *Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa*.

«Article 133. Selecció del director.

1. La selecció del director s'ha de fer mitjançant un procés en el qual participin la comunitat educativa i l'administració educativa.
2. La selecció i el nomenament de directors dels centres públics s'ha de fer mitjançant concurs de mèrits entre professors i professores funcionaris de carrera que imparteixin algun dels ensenyaments encomanats al centre.
3. La selecció s'ha de fer de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.»

En la tramitació d'aquesta resolució sobre elecció de directors dels centres docents públics s'haurà de complir el que preveu l'article 37 de la **Llei 7/2007**, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En virtut de les competències atribuïdes en l'article 11.6 del **Decret 118/2007**, de 27 de juliol, del Consell de la Generalitat, per la qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació (DOCV 5.566, de 30.07.2007), aquesta resoldrà convocar concurs de mèrits referits al seu àmbit territorial d'acord amb les bases que considere establir per regular l'elecció del director.



Són competències del director/a:

Segons l'article 132 de la *Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa*.

Són competències del director o directora:

- a)** Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b)** Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c)** Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d)** Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e)** Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f)** Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g)** Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- h)** Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j)** Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- k)** Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- l)** Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- m)** Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- n)** Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- ñ)** Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- o)** Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p)** Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.»

El director o directora cessarà en les seues funcions per renúncia motivada, destitució o revocació, trasllat voluntari o forçós, pas a situació de serveis especials, excedència i suspensió de funcions d'acord amb el que disposa la legislació vigent.

En cas d'absència o malaltia 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 compte al Consell Escolar quan es previnga una absència o malaltia superior a quinze dies.

## **IV.2 El/la Cap d'estudis**

El cap o la cap d'estudis serà designat pel director o directora entre els mestres del claustre en situació de servei actiu i amb destinació definitiva al centre, després de comunicar-ho al Consell Escolar i al Claustre, i serà nomenat pel Director o Directora Territorial de Cultura i Educació.

Són competències del cap o la cap d'estudis:

- a)** Substituir al director o directora en cas d'absència o malaltia.
- b)** Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu del Centre, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
- c)** Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general del centre, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- d)** Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- e)** Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el *Pla d'Acció Tutorial* inclòs en els projectes curriculars.
- f)** Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- g)** Organitzar actes acadèmics.
- h)** Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
- i)** Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- j)** Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- k)** Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- l)** Coordinar l'elaboració i actualització de les concrecions curriculars.
- m)** Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- n)** Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- o)** Coordinar les sessions d'investigació i innovació educatives que es realitzen en el centre.
- p)** Organitzar els mecanismes d'atenció a l'alumnat que incurrisca en una falta greument perjudicial per a la convivència al centre.
- q)** Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins de l'àmbit de la seua competència.

### IV.3 El/la Secretari/ària

El/la secretari/a serà designat pel director o directora entre els mestres del claustre en situació de servei actiu i amb destinació definitiva al centre, després de comunicar-ho al Consell Escolar i al Claustre, i serà nomenat pel Director o Directora Territorial de Cultura i Educació.

#### Són competències del secretari o secretària:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- b) Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- c) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb els vistiplau del director o directora.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir els certificats que demanen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que ho sol·liciten.
- f) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- h) Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal administratiu i serveis adscrits al centre.
- i) Elaborar el projecte de pressuposts del centre.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzant-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats competents.
- k) Vetlar pel manteniment del material del centre en tots els aspectes, d'acords amb els suggeriments del director o directora.
- l) Vetlar pel compliment de les especificacions del *Pla de Normalització Lingüística* pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- m) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen d'interès generals al centre.
- n) Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre la normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriben al centre.
- o) Qualsevol altra que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

El cap d'estudis i el secretari cessaran en les seues funcions a l'acabament del seu mandat, per renúncia motivada, per trasllat forçós o voluntari, quan cesse el director o directora que els haja nomenat, o bé a proposta del director i per raons justificades. Tot i això prèvia comunicació al Consell Escolar i al Claustre amb data de les actes en què s'ha fet la comunicació. També pot ocórrer per ordre del Director Territorial al haver incomplert greument les seues funcions.

En cas d'absència, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o mestre a qui designe el director o directora.

## V. El professorat

El professorat tindrà tots els drets i obligacions laborals reconeguts legalment, depenent de les funcions que per llei li són atribuïdes.

### Absències i retards:

Regulats pel **DECRET 7/2008**, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

Quan un mestre/a haja d'absentar-se del centre per motius justificables o no justificables contemplats en la normativa que regula els "Permisos i Llicències del professorat", ho comunicarà al/la cap d'estudis mitjançant el full corresponent per tal de fer les substitucions adients. A més, una vegada s'incorpore al seu lloc de treball, presentarà els justificants pertinents i emplenarà la plantilla que li facilitarà el/la cap d'estudis.

Quan un mestre té amb antelació la data i les hores que haurà d'absentar-se, ha d'emplenar un guió de quins continguts hauran de treballar els companys que l'han de substituir. Aquest guió s'entregarà al/la cap d'estudis que serà l'encarregat de repartir-lo al professorat substitut/a.

En cas de les faltes no justificades i no justificables, el professorat s'atendrà al corresponent descompte d'havers regulats per normativa.

### Recepció del professorat nouvingut:

Quan un docent s'incorpore al centre serà atès per un membre de l'equip directiu, que li ensenyarà el centre, l'informarà dels aspectes organitzatius més rellevants, els serveis dels que disposa el centre així com presentarà als companys.

També se li informarà dels documents del centre per a que conega les normes generals, documents per desenvolupar la seua tasca docent, normativa, dades del centre, i aspectes organitzatius més rellevants (horari, *planning* mensual, reunions, recolzaments, substitucions, comunicacions...).

### Atenció a l'alumnat per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

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 autolesives.

- Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
- Informar d'aquestes situacions.
- 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.

### **V.1 Drets.**

Els drets del professorat venen regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 53.

### **V.2 Deures.**

Els deures del professorat venen perfectament regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 54.

## **VI. Pares i mares d'alumnes**

La relació escola-família és un dels eixos vertebradors de qualsevol comunitat educativa. En aquest sentit s'establirà des de l'equip docent un sistema fluït de comunicació amb els representants, que constarà dels següents aspectes:

**Horari de tutoria:** tots els pares/mares i/o tutors legals tenen el dret de ser informats sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles (mentre no hi haja privació judicial al respecte). Per això, tot el professorat tindrà dins el seu horari un hora reservada per a fer reunions de tutoria amb els familiars. Aquestes reunions podran realitzar-se a petició del docent o de la pròpia família.

**Atenció de l'Equip Directiu:** El/la director/a i el/la cap d'estudis tindran una hora setmanal reservada per entrevistar-se amb aquells representants legals de l'alumnat que així ho sol·liciten amb cita prèvia confirmada per l'equip directiu. Les famílies també podran ser requerides i convocades a una reunió per tractar temes relacionats amb el seu fill/a quan es considere convenient. Si la sol·licitud es de més d'una família es farà servir el model de l'annex XVII: Sol·licitud reunió grupal amb Equip Directiu. L'equip directiu depenent de les persones que sol·liciten la reunió les atindrà a totes en una sessió o en les que es consideren oportunes.

**Secretaria:** Hi haurà un horari de secretaria per atendre a les famílies que necessiten fer algun tràmit administratiu, fent servir els models proporcionats pel centre sempre que siga possible.

**Canvis de grup-classe:** els familiars o tutors legals podran sol·licitar el canvi de grup sempre que hi haja vacants al grup sol·licitat. Aquest canvi haurà de ser sol·licitat pels familiars o tutors legals dins els terminis que establirà la normativa d'admissió d'alumnes per a cada curs escolar. Així mateix, es podrà sol·licitar el canvi de *Religió a Valors Socials i Cívics/Atenció Educativa* i a l'inrevés (al mes de maig) i/o segons normativa i en els terminis

corresponents per a fer-se efectiu al següent curs escolar.

**Agenda escolar:** A l'Educació Primària l'agenda escolar proporcionada pel centre serà el principal mitjà de comunicació entre el/la tutor/a i els pares o representants legals de l'alumnat de primària. El seu ús serà obligatori per als pares/mares i/o tutors legals, els mestres i l'alumnat. A l'agenda escolar s'inclourà un recull de les normes bàsiques del centre. A principi de curs els tutors legals signaran l'agenda com a que són coneixedors i accepten les normes del centre.

**Web Família:** es promourà l'ús de web família per facilitar la comunicació entre centre (docents i direcció) amb els representants legals de l'alumnat en comunicacions que no requerisquen autorització per escrit, sense perjudici d'altres canals de comunicació (agenda en primària).

Es recomana fer servir altres mitjans de comunicació per a situacions i/o comunicacions urgents per garantir l'arribada i recepció de la comunicació (agenda, telèfon i/o correu electrònic del centre).

### ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)

Un altre aspecte a destacar és la importància d'un bon funcionament de l'Associació de Pares i Mares d'alumnat del centre. En aquest sentit cal assenyalar que l'AMPA ha de ser constituïda i ha de regir el seu funcionament seguint la normativa vigent. Totes les seues accions, hauran a més de complir els estatuts de la pròpia associació, que hauran d'estar clarament estipulats i aprovats segons normativa.

Els drets de les associacions de pares i mares venen regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 51, on també s'indiquen els drets dels tutors legals dels alumnes. Cal destacar que l'AMPA tindrà dret a tindre un representant al CONSELL ESCOLAR.

#### **VI.1 Drets.**

Els drets dels pares i mares venen regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 50.

#### **VI.2 Deures.**

Els deures dels pares i mares venen perfectament regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 52.

### **VII. Personal no docent**

La seua activitat professional vindrà regulada per el seu contracte laboral. El director exercirà les funcions de cap de personal.

El personal no docent té dret a més a tindre un representant al Consell Escolar del centre.

#### De la consergeria:

La figura del/la conserge està considerada com a personal laboral de l'Ajuntament. Per part d'aquest se li encomana com a principal tasca i funció: la cura i el manteniment del recinte escolar, així com el control dels diferents accessos al centre (claus, alarma, etc).

El seu horari, dies de vacances i permisos serà fixat per la direcció del CEIP PINEDO, sempre en compliment de les instruccions i acords que s'envien al centre per part del SERVEI D'EDUCACIÓ de la SECCIÓ DE CENTRES EDUCATIUS MUNICIPALS de l'Ajuntament de València.

La resta de funcions són assignades per la direcció del centre, dins del marc establert a l'acord de sistematització de la prestació del servei de personal subaltern de centres escolars, com: recollida del correu, fotocòpies, encuadernacions, obertura i tancament de portes, lliurament de petició de reparacions en nom de la direcció, etc.

#### Personal de cuina i monitors/es de menjador:

La direcció del centre nomena un/a encarregat/da del menjador, nomenament aprovat anualment pel Consell escolar, que serà la responsable de l'administració i funcionament del menjador escolar.

La Comissió de Menjador del Consell Escolar, sempre que siga possible, serà qui es reunisca amb les empreses d'alimentació per fer la proposta al Consell Escolar en els terminis que marque la normativa, ja que serà el Consell Escolar qui aprobe l'empresa de menjador que finalment prestarà cada curs el servei, sent obligació de la direcció presentar almenys tres pressuposts de tres empreses diferents per fer l'elecció.

Les normes i funcionament del menjador venen tipificades al **Projecte Educatiu del Menjador** del CEIP PINEDO, concretat al Pla Anual de Menjador.

#### **VII.1 Drets del personal no docent**

Els drets del personal no docent venen perfectament regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 55.

#### **VII.2 Deures del personal no docent**

Els deures del personal no docent venen perfectament regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**, al seu Article 55.

### **VIII. Alumnes**

L'alumnat serà coneixedor (sent informat a principi de curs pel seu tutor/a) de les normes bàsiques de conducta del centre i d'utilització d'espais: normes de pati, a l'aula, ús de l'agenda escolar, menjador, entrades i eixides, drets i deures etc.

Així mateix, serà informat dels aspectes relatius a l'avaluació i funcionament de la seua aula (criteris de qualificació, dinàmiques de grup, delegat/ada...)

Serà deure de tot l'alumnat respectar les normes d'aula i de pati establertes a principi de cada curs pel claustre del centre i/o les recollides en aquest document.

#### **VIII.1 Drets.**

Els drets de l'alumnat venen regulats al **Decret 39/2008 de 4 d'abril**.

- Art. 15. De la formació integral.*
- Art. 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.*
- Art. 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions.*
- Art. 18. Dret a la integritat i la dignitat personal.*
- Art. 19. Dret de participació.*
- Art. 20. Dret d'associació i de reunió.*
- Art. 21. Dret d'informació.*
- Art. 22. Dret a la llibertat d'expressió.*
- Art. 23. Dret d'ajudes i suports.*

## **VIII.2 Deures.**

Seguint el **Decret 39/2008** de 4 d'abril, els deures de l'alumnat venen reflectits als següents articles de la nomenada normativa.

- 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*

## **IX. Normes de convivència**

### **IX.1 Principis generals.**

Aquest capítol està regulat pel **DECRET 39/2008** de 4 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures dels alumnes, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis així com el **Decret 233/2004** de 22 d'octubre sobre mesures preventives (PREVI).

Les conductes contràries a les normes de convivència i greument perjudicials estan recollides i tipificades en els **articles 35 al 49** de l'esmentat **Decret 39/2008** de 4 d'abril.

En cas de produir-se un **expedient disciplinari**, la resolució d'aquest haurà de produir-se en els terminis que marca el **DECRET 39/2008** de 4 d'abril de 2008. La **comunicació a les famílies** es farà seguint els paràmetres marcats per l'esmentada normativa, fent-se responsables de l'**aplicació de la sanció** el personal del centre que s'especifica a l'**annex I** del citat decret.

### **IX.2 Tipificació de les faltes.**

Segons el **Decret 39/2008** en el capítol II:

Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores:

#### **Article 35. Tipificació:**

*Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:*

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.*



- b) Les faltes d'assistència injustificades.*
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.*
- d) Els actes d'indisciplina.*
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.*
  
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.*
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.*
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.*
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.*
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.*
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.*
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.*
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.*
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.*
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.*
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.*
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.*
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.*
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.*

### **Article 36. Mesures educatives correctores**

**1.** *Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior (article 35), el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en aquest article i que són les següents:*

- a) Amonestació verbal.*
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.*
- c) Amonestació per escrit.*
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major*

*d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguen necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.*

*e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.*

*f) Incorporació a l'aula de convivència.*

*g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.*

*h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.*

*i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.*

**2.** *Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.*

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

Segons el Decret 39/2008 en el capítol III:

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

**Article 42.** *Tipificació: conductes greument perjudicials per a la convivència*

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

*a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.*

*b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.*

*c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob.*

*d) L'assetjament escolar.*

*e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.*

*f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.*

*g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.*

*h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.*

*i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.*

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

### **Article 43. Mesures educatives disciplinàries**

**1.** *Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en aquest article.*

**2.** *Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior (article 42), lletres **h**), **m**) i **n**), són les següents:*

- *Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.*
- *Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.*
- *Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguem encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.*

**3.** *Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior (article 42), excepte les lletres **h**), **m**) i **n**) recollides en l'apartat anterior, són les següents:*

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència.*
- b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis com-*

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

#### **Article 44. Responsabilitat penal**

*La direcció del centre públic comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudi d'adoptar les mesures cautelars oportunes.*

## **X. Organització de l'escola**

### **X.1 Aspectes generals (horaris, entrades i eixides)**

Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i material tenen una funció de servei col·lectiu. Per això la seua utilització serà objecte de la màxima atenció per part dels docents, alumnat, associacions de pares i mares, personal de menjador i personal responsable de les activitats extraescolars i qualsevol persona que realitze algun treball de manteniment i/o treball en el mateix.

En aquest sentit cal destacar que els desperfectes i avaries que es produïsquen com a resultat de les activitats escolars i que necessiten reparació, corren a càrrec de la institució escolar, l'Ajuntament o Administració autonòmica, segons el cas. Si es tracta d'activitats extraescolars es farà càrrec l'entitat organitzadora de l'activitat. Els desperfectes ocasionats d'una forma no accidental, correran a càrrec de qui les haja produït.

#### **Utilització de les instal·lacions per tercers:**

Les entitats culturals locals i l'AMPA podran utilitzar les instal·lacions del CEIP PINEDO, tenint prioritat sobre les demés l'AMPA de l'escola. Per fer ús de les instal·lacions els sol·licitants han de respectar les següents condicions:

- L'entitat sol·licitant ho farà per escrit, emplenant un formulari que li facilitarà la direcció del centre. En aquest escrit farà constar el caràcter de l'activitat a desenvolupar, les instal·lacions que es sol·liciten, l'horari i les persones responsables de la mateixa. (Annex XVI.3), si l'activitat necessita ser aprovada pel Consell Escolar la sol·licitud haurà de ser entregada amb la suficient antelació.
- L'entitat sol·licitant signarà l'entrega de les claus que són necessàries per accedir a les instal·lacions. Al finalitzar l'activitat tornarà a signar un altre document com que torna les claus.
- No es donarà la clau de l'alarma del centre a cap entitat que realitze una activitat puntual a l'escola.
- Inspecció Educativa i l'Ajuntament seran informats perquè donen el vist i plau, quan es tracte d'una entitat que no siga l'AMPA o empreses contractades per l'associació de pares o el propi centre.
- L'organisme al qual se li haja autoritzat utilitzar les instal·lacions escolars haurà de comprometre's a reposar o reparar el material que s'haguera trencat o extraviat, a

la vigilància de les instal·lacions i a pagar les despeses que puga ocasionar la neteja del recinte.

- Tota entitat que **sol·licite** les instal·lacions del CEIP PINEDO per realitzar una activitat puntual o al llarg del curs haurà d'emplenar la corresponent sol·licitud i presentar la següent documentació:
  - Dades de l'empresa identificatives.
  - Certificat de delictes sexuals
  - Persona física responsable.
  - Declaració de responsabilitat.
  - Fotocòpia del rebut del segur de responsabilitat civil de l'empresa i les condicions de la pòlissa.
  - Certificat d'estar al corrent amb el pagament a la Seguretat Social de l'empresa.
  - Dades de les persones (monitors) i de la persona responsable de l'activitat
  - Programa d'activitats amb justificació, objectius, continguts, activitats tipus, planificació, cronograma, preus, ràtio per activitat, edats a qui va dirigida l'activitat, espai que es necessita...
  - Sol·licitud per escrit per realitzar l'activitat.

### **Horari del centre:**

Tota la comunitat educativa haurà de respectar l'horari aprovat per la Direcció Territorial d'Educació per al curs escolar, prèvia aprovació per part de direcció del centre, oït Claustre i Consell Escolar, en cas de tractar-se d'horari especial.

L'horari lectiu del CEIP PINEDO a jornada partida serà el següent:

#### Setembre i Juny

Matí: de 9:00 a 13:00 hores

#### D'Octubre a Maig:

Matí: de 9:00 a 12:30 hores.

Vesprada: de 15:15 a 16:45 hores.

Les portes del centre es tancaran passats 15m de la finalització de la jornada escolar, per tant alumnat, pares/mares i/o tutors legals han d'abandonar el col·legi sense poder romandre en ell per tal de no obstaculitzar i respectar el personal del centre, el seu treball i l'horari establert.

Així mateix no es podrà romandre en el centre durant les activitats extraescolars a excepció que hi haja una activitat organitzada per l'empresa encarregada de l'activitat extraescolar i/o AMPA i haja estat aprovat pel Consell Escolar.

### **Entrades i eixides:**

L'entrada al recinte escolar es farà sempre per l'entrada principal. En aquest sentit es prega la màxima puntualitat a l'alumnat i als familiars. Les portes s'obriran a les 9:00 pel matí i a les 15:15 per la vesprada per facilitar l'entrada a l'alumnat que no fa ús del menjador escolar. Passats 10 minuts les portes seran tancades per garantir la seguretat de l'alumnat. Qualsevol alumne/a que arribe passats aquests 10m haurà de justificar el seu retard. Serà considerat retard si l'alumne/a accedix al recinte escolar una vegada s'han tancat les portes o si el seu grup ja està en classe. Tots els retards seran anotats i registrats pels tutors/es o docent encarregat del grup en eixa sessió, informant a la Direcció si aquests són continuats per tal d'informar a la Comissió d'absentisme escolar de la ciutat de València.

Si un alumne/a justifica el retard amb justificant del metge podrà accedir tot i arribar tard (en aquest sentit aprofitarà com a justificant qualsevol document que acredite que s'ha produït la visita mèdica: cita prèvia, justificant...) i es decidirà el millor moment per a que s'incorpore al grup-classe.

Es recomana que al recollir un alumne/a abans d'acabar la jornada lectiva per causa justificada (anar al metge, etc), aquesta recollida es produïska a les hores d'esplai per no interrompre les classes. Si l'alumnat té visita mèdica es prega fer coincidir l'arribada amb l'hora del pati per interrompre el mínim el desenvolupament de les classes.

Els familiars evitaran en la mesura del possible establir converses amb el professorat al moment d'entrada i eixida, a excepció de comunicacions puntuals. Recordar que hi ha un horari de tutoria i una agenda escolar per a tal fi.

L'entrada de l'alumnat d'infantil i primària es realitza per dos accessos diferents. L'alumnat d'Infantil haurà de ser acompanyat per l'adult que l'acompanya fins el pati de la seua aula, on serà recollit pel mestre/a. Els alumnes de Primària accediran tot sols al centre, dirigint-se al pati per formar files per pujar a classe. Cada grup tindrà assignat al pati de primària el lloc on haurà de formar la fila per accedir a l'aula, tant a l'entrada pel matí com a la finalització del pati o del menjador. Els dies de pluja les files de Primària per pujar a les aules es faran a la porxada.

A l'eixida **tot l'alumnat del centre** serà recollit per el seu pare/mare, tutor/a legal o persona autoritzada major d'edat en presència del mestre/a, encara que es donarà als pares de Primària la possibilitat d'autoritzar els seus fills a anar a casa tot sols (de 4t a 6é de primària)(Annex XVI.1). Si algun dia l'adult que ha de recollir un alumne no és l'habitual, la família ho haurà de comunicar al tutor/a o a la direcció per escrit per evitar confusions i garantir la seguretat del menor.(Annex XVI.1) Cal que l'adult autoritzat vaja provist del seu DNI per demostrar que és la persona autoritzada.

Les portes del centre s'obriran a l'hora d'eixida uns minuts abans de la finalització de la jornada lectiva per facilitar l'accés a les famílies. L'alumnat d'Infantil serà recollit al pati de la seua aula, mentre que els familiars de l'alumnat de primària esperaran a la porxada fins que el mestre/a vaja amb els/les alumnes. L'adult que vaja a recollir l'alumne té obligació d'estar puntual a l'hora d'eixida.

Si a l'hora d'eixida no venen a per un alumne/a, el tutor/a o mestre/a responsable de l'alumne en eixe moment, esperarà 10 minuts per cridar a la família i ho comunicarà a la direcció. Un membre de l'equip directiu o la persona amb qui es delegue es farà càrrec del menor fins que algun familiar l'arregleque. En el cas de que no vinga ningú a per un alumne i transcorreguts 30 minuts no es puga localitzar cap familiar es procedirà a telefonar a la Policia Local.

Si al llarg de la jornada escolar un alumne/a ha d'abandonar el recinte escolar (indisposició o visita mèdica...), aquest haurà de ser recollit pel pare/mare, tutor/a legal o per algun altre adult autoritzat. L'adult que es fa càrrec del menor signarà en consergeria o al personal de menjador un full on es registre l'eixida de l'alumne/a.

No està permès l'accés d'animals al recinte escolar.

### **Emergència mèdica i administració de medicaments:**

Davant indisposició o malaltia d'un alumne/a, la persona responsable d'eixe/a alumne/a telefonarà a la família (o si troba dificultat buscarà un responsable que telefone per ell: equip directiu, encarregat menjador, monitor, etc) per tal d'informar-lo i que vinguen al centre per endur-se a l'alumne/a en cas que siga necessari. En aquest sentit **serà responsabilitat de les famílies facilitar al centre un mínim de tres telèfons de contacte per facilitar la comunicació escola-família en casos d'emergència** així com les modificacions dels telèfons de contacte. Aquestes pautes també es seguiran en cas de que l'emergència es produïska, fora del centre, durant una eixida extraescolar.

En cas d'accident el/la mestre/a o la persona responsable del menor en eixe moment avisarà a algun membre de l'Equip Directiu. Si l'alumne té contractat el segur d'assistència mèdica es procedirà a **telefonar tant al servei contractat com a la família**. Si un alumne no te contractat el segur d'assistència s'informarà als familiars mitjançant els telèfons de contacte proporcionats pel pare/mare o tutor/a legal.

En cas d'extrema urgència es telefonarà al 112 (emergències). En tot cas, la persona responsable de l'alumne en el moment de l'accident emplenarà el "part d'accident" (Annex VIII), que signarà juntament amb el familiar que acudeix al centre a recollir l'alumne.

### Administració de medicaments:

Com a norma general queda totalment prohibit l'administració de medicaments als alumnes per parts de cap persona treballadora al centre. Si un alumne/a necessita prendre un medicament haurà de vindre un familiar a l'escola per subministrar-li la dosi del medicament en qüestió. **En cap cas un alumne podrà automedicar-se ni guardar els medicaments**. Sempre que siga possible es faran coincidir les hores d'administració dels medicaments en horari que puguen fer-ho els pares, tutors legals o algun familiar.

En el cas que un alumne/a necessite el subministrament d'un medicament en casos **d'urgència puntuals**, aquest només es farà per prescripció mèdica i emplenant els documents que determina la *RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública,*

*per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. La família haurà d'entregar a la direcció del centre la documentació a la qual es refereix la resolució abans esmentada. (Annex XVI.2)*

El tutor/a haurà d'avisar a l'Equip Directiu i als mestres que treballen amb eixe grup dels casos especials, d'on es guarda el medicament i dels aspectes relatius a la seua administració.

Quan un alumne/a presente una ferida no se li administrarà cap tipus de medicament ni desinfectant, tan sols es procedirà a rentar la ferida amb aigua i aplicar gel i seguir el protocol d'emergència abans esmentat. Serà responsabilitat del professorat i del personal de menjador (monitors) atendre l'alumnat que haja patit un accident.

### **Mesures organitzatives protecció dades alumnat**

Tot el personal que treballa amb dades de l'alumnat haurà de posar mesures per protegir la informació amb la que treballa.

Dispositius mòbils: contrasenya i/o accés restringit mitjançant codi numèric, empremta dactilar o similar.

Informació en *pendrives*, disc dur extern i/o similar: les carpetes i/o arxius que continguin dades protegides hauran de tindre accés amb contrasenya.

Els llistats de l'alumnat que fa servir el personal del centre, tant docents com personal del menjador s'intentarà que no estiga a la vista, ni es queden les carpetes obertes; s'intentarà que estiguen en un calaix o fora de l'abast de persones no autoritzades.

### **Pediculosis:**

Quan a un alumne/a se li detecte presència de polls o llèmenes, es telefonarà a la família o s'enviarà una circular en paper o web família informant de la presència de polls a la resta de famílies del centre.

Si es tracta d'un cas reiteratiu on s'observe que no ha sigut efectiu el tractament o que la situació de pediculosi s'ha repetit varies vegades al llarg del curs sense que la família tinga controlat el problema, l'alumne no podrà incorporar-se a les classes fins que passen un mínim de **48 hores**, o fins que el tractament haja fet efecte si es necessari superar aquest termini de temps. En aquests casos reiteratius, quan vinguin a recollir l'alumne se'ls informará per escrit del dia d'incorporació i se'ls donará una guia de la Conselleria d'educació sobre com fer el tractament de forma correcta.

### **Alumnat:**

No es permetrà romandre els alumnes en els passadissos en hores de classe, excepte quan estiguen acompanyants per un mestre/a o adult responsable. Durant els descansos (temps de pati o menjador) cap alumne/a podrà romandre en les aules sense la supervisió d'un docent o monitor/a.



Els alumnes es presentaran a l'escola amb les degudes condicions de neteja, higiene i correcció en el seu vestuari. En cas contrari serà informada la família perquè esmene les deficiències observades. De no prendre aquesta les mesures escaients, la direcció informarà als Serveis Socials Municipals.

Els pares o tutors hauran de comunicar al centre qualsevol tipus de malaltia, al·lèrgia, etc que patisca el seu/a fill/a que necessite algun tractament singular. Si durant el curs escolar l'alumne es trobara afectat per alguna malaltia contagiosa o similar (pediculosi), els pares ho comunicaran al centre i evitaran l'assistència a classe mentre aquesta dure, o es prenguen les mesures adients.

En tot el centre està prohibit el consum de drogues ( alcohol, tabac, etc), per a tota la comunitat escolar. No es permetrà portar al centre utensilis perillosos, com navalles, cúters, ni objectes semblants.

No es permet portar al centre aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament aprenentatge: mòbils, tauletetes, comunicadors amb l'exterior, gravadores, consoles etc. Si un alumne/a porta al centre algun d'aquests aparells s'aplicarà la normativa del Decret 39/2008.

Per altra banda, es recomana que tot l'alumnat d'Infantil o Primària (sobre tot el de nova incorporació a 3 anys d'Infantil) tinga aconseguit el control d'esfínters per poder vindre a l'escola. En cas de que un alumne tinga un problema d'incontinència es telefonarà a la família per que vinga a canviar-lo, excepció feta de l'alumnat de 3 anys al llarg del període d'incorporació. Si el problema és greu i persisteix en el temps, el Servei d'Orientació del centre presentarà a la família un programa de modificació de conducta referent al control d'esfínters i l'alumne no podrà assistir a classe fins que haja superat el problema, excepció feta de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials degudament certificades.

### **Celebració dels aniversaris:**

**INFANTIL** celebrarà els aniversaris de l'alumnat amb una coca comprada pels familiars i aigua, i que hauran de coordinar amb el tutor/a el dia i hora.

La participació de les famílies en la celebració dels aniversaris en Infantil serà de manera grupal o individual segons s'organitze el nivell, sense perjudici de la participació de les famílies reflexades en el PAT.

**PRIMÀRIA** no celebrarà els aniversaris en el centre i no hi haurà participació de les famílies en la celebració.

### **Respecte a la participació de germans i familiars en activitats del centre:**

En els aniversaris i activitats d'infantil ni de primària (dins ni fora de l'aula) no podran participar germans ni familiars menors d'edat, exceptuant la graduació de l'alumnat de 5 anys infantil on si que podran participar amb companyia del pare, mare o adult que s'encarregue de l'alumne/a informant al tutor/a o algun membre de l'equip directiu.

En activitats com tertúlies, tallers, grups interactius, tallers fi de curs...podran participar familiars menors d'edat acompanyats d'un adult.

## **X.2 Organització de les tasques docents (calendari de reunions)**

Mensualment l'Equip Directiu entregará a tot el professorat, a el/la conserge, orientador/a i a l'encarregat/da de monitors del menjador un calendari de reunions. A aquest calendari figuraran les reunions, eixides extraescolars i dates importants a conèixer pel professorat.

Aquest calendari podrà sofrir alguna variació en funció de les necessitats del centre i l'organització de les tasques administratives i docents que fa l'Equip Directiu.

## **X.3 COCOPE**

Les reunions de la COCOPE s'avisaran al calendari de reunions mensual, sempre que siga possible, i s'entregarà a tots els membres la convocatòria de la reunió amb l'ordre del dia amb una antelació de 48 hores, signant la recepció de la convocatòria.

La COCOPE estarà formada, segons instruccions d'inici de curs: En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària amb 9 o més unitats existirà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que serà el president; el cap d'estudis; els coordinadors de cicle i tutors d'Educació Primària, i, si és el cas, la persona especialista d'orientació educativa del servici psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat i un mestre o mestra de Pedagogia Terapèutica, si n'hi ha. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menor edat. També podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Les funcions de la COCOPE venen determinades a la normativa vigent.

## **X.4 Instal·lacions i dependències**

A continuació s'estableixen els criteris d'ús d'algunes de les dependències del CEIP PINEDO.

### **Aula:**

Cada tutor/a farà complir les normes pròpies de convivència establertes en el *Pla de Convivència del centre*, adaptant-les a la seua pròpia aula. A més, cada mestre serà responsable de mantenir la seua aula en bon estat, fomentant l'ordre i la neteja per part del seu alumnat. Al suro de l'aula el tutor/a responsable penjarà la informació relativa a l'avaluació de l'alumnat (Primària) i la següent informació relativa a l'alumnat de la seua aula per tal de garantir el seu control i seguretat:

- Alumnat de menjador
- Alumnat de transport
- Alumnat que acudeix a activitats extraescolars de l'AMPA i del menjador
- Alumnat amb autorització per anar a casa tot sol (de 4t a 6é)
- Normes de pati i torns de pista
- Alumnat amb al·lèrgies
- Qualsevol altra informació d'interès

Totes les aules d'Infantil i Primària del centre disposaran de papereres de colors per fomentar el reciclatge de plàstics i papers així com de rebuig orgànic.

### **Biblioteca:**

L'Equip Directiu organitzarà els recursos humans per garantir el servei de préstec de llibres per part de l'alumnat. Tot aquell alumne que no torne un llibre en els terminis establerts (pèrdua, deteriorament...) haurà de comprar un llibre de semblant qualitat i preu com a reposició del llibre perdut, que passarà a formar part del fons de la biblioteca i serà inventariat per al seu ús. L'alumne que presente algun llibre pendent de tornar o reposar no podrà accedir al servei de préstec de llibres de la biblioteca del centre.

### **X.5 El pati**

El centre disposa de dos patis independents, un pati per a l'alumnat d'Infantil i un pati per a l'alumnat de Primària.

A principi de curs es recordaran les normes de pati per a tot el curs (torns de pista, normes de comportament als banys, etc).

En el temps d'esplai no es permetrà l'ús de balons de cuir. Sí es permet en canvi l'ús de balons de plàstic o espuma, encara que la idoneïtat del baló serà decidida pels mestres. Tanmateix, si la pilota surt fora del recinte, se li comunicarà al professorat però cap alumne/a podrà eixir a recollir-lo.

No es permeten com a norma general portar joguets ni tindre'ls al pati, si un alumne/a porta qualsevol joguet de casa i/o objecte de valor el centre no es farà responsable dels desperfecte, sostracció o pèrdua que es puga produir. Així mateix queda prohibit els dispositius electrònics (mòbil, maquinetes de jocs, ràdios, MP3, o dispositius amb connexió a l'exterior (mòbils, rellotges, tauletes intel·ligents etc).

Si plou a l'hora del descans, els alumnes romandran a la classe amb el/la tutor/a, i els especialistes o mestres de suport ajudaran als/les tutors/es del cicle als que estan adscrits.

### **X.6. Menjador Escolar i Transport.**

Tota la informació referent al funcionament del Menjador Escolar apareix reflectida al Projecte Educatiu de Menjador del CEIP PINEDO i al *Pla Anual de Menjador* aprovat per Direcció del centre oït el claustre i el consell escolar presentat a la Direcció Territorial d'Educació cada curs escolar.

Durant el temps de menjador sempre que el Consell Escolar haja aprovat la realització d'activitats extraescolars proposades per l'AMPA s'organitzarà el més acuradament possible els torns, alumnat participants, espais disponibles, grups, etc.

S'estableix que l'alta en les activitats extraescolars serà a l'inici de cada trimestre i que per a la realització de les activitats extraescolars de migdia s'ha de ser usuari del menjador escolar.

L'organització del transport escolar ve reflectida al Reglament de Transport del CEIP PINEDO.

L'organització del transport privat de l'AMPA serà gestionat per l'Associació de Mares i Pares en comunicació amb el centre.

### **Lavabos i vestuaris.**

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

El centre organitzarà la disponibilitat i distribució de lavabos de xics i xiques, o la possibilitat de que siguin mixtos, dins les realitats físiques i organitzatives del centre.

## **XI. Organització de l'ensenyament**

### **XI.1 Organització dels cicles / PEDAGÒGICA.**

1) L'organització quedarà de la següent manera:

#### **INFANTIL:**

**Equip docent d'Infantil** funcionarà com un CICLE format per tots els/les docents que impartisquen docència en l'etapa, amb un/a coordinador/a que assistirà a la COCOPE.

#### **PRIMÀRIA:**

EQUIP DOCENT de **Primària (nivell)**: organització per realitzar activitats curriculars, de programació i qualsevol altra que siga necessària que afecten sols a eixe nivell/curs, format per tots els docents que impartisquen docència en un determinat nivell/curs.

EQUIP DOCENT de CICLE **Primària**: s'agruparà en tres cicles: **1r i 2n, 3r i 4t, 5é i 6é** i estaran formats pels docents que impartisquen algun àrea en el cicle corresponent i realitzaran i es coordinaran per realitzar les activitats complementàries, extraescolars, festivitats del centre i qualsevol altra que es considere oportuna.

Cada cicle tindrà un coordinador/a que serà membre de la COCOPE.

2) Els coordinadors/es seran proposats pels cicles, ratificats i nomenats per la direcció del centre, desenvolupant les seues funcions durant dos cursos escolars, sempre que siga possible (**Article 49 del ROF**).

3) Les reunions de cicle o equip docent seran convocades pel coordinador/a o per la direcció d'estudis, amb la periodicitat determinada al planning mensual o segons necessitats dels temes a tractar. A principi de curs es farà una previsió de reunions que quedarà reflexada a la PGA.

4) Cada cicle disposa d'aules destinades a realitzar les reunions de cicle, tutories, desdoblaments, activitats en xicotet grup o qualsevol altra que siga necessària.

5) El centre disposa d'un material comú que estarà a disposició de qualsevol docent per desenvolupar les activitats docents. La responsabilitat de la cura, reposició i coneixement de l'existència d'aquest material és de tots els docents.

6) Tant l'equip docent d'infantil com de primària faran la proposta d'activitats extraescolars i complementaries a principi de curs que seran presentades a l'equip directiu segons el model acordat per a que siguen aprovades en Claustre, Consell Escolar i direcció i incloses en la PGA.

7) L'equip directiu vetlarà, promourà, organitzarà i guiarà al claustre per l'acompliment de les lleis, ordres, resolucions, normativa vigent etc, per complir els terminis, peticions etc sol·licitats per Inspecció o els organismes competents, per tant aquesta organització pot variar segons les necessitats.

8) Es promouran i organitzaran les reunions pertinents de canvi d'etapa o cicle entre tutors/es per transmetre informació sobre els alumnes amb presència de tot l'equip docent.

## XI.2 Respecte als mestres

### Professorat Tutor

El/la Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors/es, convocant i mantenint les reunions periòdiques necessàries i establint a la COCOPE les línies pedagògiques bàsiques a treballar cada curs escolar.

Nomenament: Els tutors/es seran designats entre els mestres que donen almenys dues àrees curriculars a un grup determinat, tal com estableix el **Decret 233/1997 (ROF)** seran nomenats pel Director/a, a proposta del/la Cap d'Estudis, segons els criteris establerts pel claustre.

Per norma general i a no ser que es donen circumstàncies excepcionals i ratificat per direcció **no es podrà repetir grup en dos cicles o etapes al llarg de l'escolarització.**

Els criteris per establir quins mestres desenvoluparan la funció de tutor/a dels diferents grups d'Infantil i Primària al CEIP PINEDO són.

### EDUCACIÓ INFANTIL

- 1) Obligatorietat i dret preferent a **finalitzar cicle**, de no donar-se circumstàncies extraordinàries (Equip Directiu, malaltia greu, trasllat, comissió de serveis...).
- 2) De no donar-se circumstàncies extraordinàries i sempre que la disponibilitat i organització així ho permeta, almenys un grup de 3 anys serà ocupat per mestres amb experiència al centre, a poder ser definitiu.
- 3) **Acord favorable** entre els mestres a l'elecció de tutoria o mestre/a de suport, ratificat per direcció a proposta del/la cap d'estudis.

- 4) En cas de no haver acord favorable s'aplicaran els criteris següents ratificats i aprovats cadascun d'ells per direcció a proposta del/la cap d'estudis.
  - **Dret preferent de l'Equip Directiu** a triar tutoria o funció de mestre/a de suport
  - **Mestres definitius** al centre, per **ordre d'antiguitat al centre**
  - Mestres en **Comissió de Serveis**
  - **Mestres Provisionals**
  - **Mestres funcionaris en pràctiques**
  - **Professorat interí**
- 5) Dret preferent dels mestres **que acaben cicle** (5 anys) a triar la funció de mestra/e de **suport**, de no donar-se circumstàncies extraordinàries.
- 6) A Educació Infantil la **funció de mestre/a de suport** serà desenvolupada amb periodicitat de curs escolar. De forma general no es podrà repetir de manera consecutiva aquesta funció, a no ser que hi haja acord favorable o mediar circumstàncies extraordinàries.

## EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- 1) Obligatorietat i dret preferent a finalitzar cicle, de no donar-se circumstàncies extraordinàries (Equip Directiu, malaltia greu, trasllat, comissió de serveis...).
- 2) **Acord favorable** entre els mestres a l'elecció de tutoria, ratificat per direcció a proposta del/la cap d'estudis.
- 3) En cas de no haver acord favorable s'aplicaran els criteris següents ratificats i aprovats cadascun d'ells per direcció a proposta del/la cap d'estudis.
  - **Dret preferent de l'Equip Directiu** a triar tutoria.
  - **Especialista tutor. Tutories de 3r a 6é.**
  - **Mestres definitius al centre per ordre d'antiguitat al centre.**
  - Mestres en **Comissions de serveis.**
  - Mestres **Provisionals**
  - Mestres funcionaris en **pràctiques**
  - Professorat **interí.**Aquesta elecció es regirà pels criteris generals d'aquest apartat.

## PROFESSORAT ESPECIALISTA: elecció d'horaris

Per a l'elecció d'horaris per part del professorat especialista, el/la **Cap d'Estudis** farà una proposta d'horaris als mestres de la mateixa especialitat, que triaran un dels horaris proposats seguint els següents criteris:

- 1) **Acord favorable** entre els mestres.
- 2) En cas de no haver acord favorable s'aplicaran els criteris següents ratificats i aprovats cadascun d'ells per direcció a proposta del/la cap d'estudis.
  - Dret preferent de **l'Equip Directiu** a triar horari.
  - **Mestres definitius** al centre, per ordre d'antiguitat al centre en l'especialitat a triar.
  - Aquesta elecció serà ratificada i aprovada per direcció a proposta del/la cap d'estudis.
  - Mestres en **Comissió de Serveis.**

- Mestres **Provisionals**.
- Mestres funcionaris en **pràctiques**.
- Professorat **interí**.

## PROFESSORAT ESPECIALISTA COM A TUTOR

Si per necessitats organitzatives del centre un/a especialista ha de realitzar les funcions de tutor, es seguirà el següent procediment:

- 1) Serà tutor/a aquell mestre/a amb suficient **disponibilitat horària** i sempre que done almenys dues àrees del currículum al grup.
- 2) Es buscarà l'acord favorable entre els especialistes implicats ratificat per direcció segons necessitats i disponibilitat del centre.
- 3) El/la Director/a nomenarà a proposta del/la Cap d'Estudis a l'especialista que desenvoluparà les funcions de tutor/a.

### Funcions

Les funcions dels tutors venen definides al PAT (Pla d'Acció Tutorial) del CEIP PINEDO i en la normativa vigent.

### **Substitucions del professorat.**

- 1.- A principi de curs, l'equip directiu confecciona un planning de substitucions després d'haver atès les necessitats del centre, recolzaments, etc.
- 2.- El Cap d'Estudis serà l'encarregat de comunicar al professorat quin hora i a quin company ha de substituir.
- 3.- L'equip directiu adoptarà les mesures que considere necessàries, en benefici del bon funcionament de l'escola i l'atenció dels alumnes, en aquells casos especials (prolongació de baixes sense substitució per part de Conselleria, vaga, acumulació de baixes, etc) i informará a la comunitat escolar si el cas es excepcional.

## **De la regulació de les pràctiques**

A cada alumne/a de magisteri en pràctiques que demane el CEIP PINEDO com a centre on realitzar el *Practicum*, l'Equip Directiu li assignarà un tutor/a que avaluarà la seua tasca en acabar el període de pràctiques. El tutor/a haurà de ser un mestre amb destinació definitiva al centre i que estiga cobrint plaça de l'especialitat demandada per l'alumne de magisteri en qüestió (només d'entre els professors que han sol·licitat ser tutors d'alumnat en pràctiques).

## **XI.3 Respecte als alumnes**

### **Atenció a la diversitat.**

A principi de curs, una vegada realitzades les avaluacions inicials cada tutor/a informarà al/la Cap d'Estudis dels resultats de les mateixes, detectada la diversitat de la classe, qui de manera equilibrada elabora l'horari de recolzaments atenent aquestes necessitats.

A més, cada tutor/a mantindrà una reunió amb el tutor/a de la seua aula el curs anterior, per tal d'elaborar conjuntament el llistat de necessitats de la seua aula, informant també a l'Equip Directiu de les mateixes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials, una vegada detectats pel tutor/a (aquest ompli el model oficial per demanar la valoració de la psicopedagoga), seran atesos per el mestre/a de PT o de AL del centre, prèvia valoració i vist i plau de l'Orientador/a de l'SPE.

La Cap d'estudis, juntament amb la mestra de PT o d'AL, elaborarà l'horari d'atenció a l'alumnat de necessitats educatives especials.

A més, l'alumnat d'incorporació tardana i, molt especialment, el que desconega les llengües oficials de la Comunitat Valenciana rebrà un tractament especial a l'hora de distribuir els recolzaments a les diferents aules.

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 al tutor o tutora, al coordinador d'igualtat i convivència, a l'equip d'orientació o a l'equip directiu, o bé quan la família, o qui n'exercisca la tutoria legal, comuniqui el cas al centre educatiu, s'activarà el protocol d'acompanyament especificat a *la instrucció del 15 de desembre de 2016*. Una vegada comunicat, el director o la directora notificarà el cas al registre PREVI i s'iniciarà el protocol.

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.

### **Adscripció de l'alumnat a un grup.**

**Matrícula 3 anys:** L'adscripció de l'alumnat que es matricula en 3 anys es realitzarà seguint els següents criteris:

- Distribució per data de naixement
- Distribució amb equitat de sexes
- Distribució dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i/o dificultats d'aprenentatge degudament justificades.
- En cas de tindre germans bessons es tindrà una reunió amb la família per tal d'escoltar la seua opinió, però en principi aniran junts a la mateixa aula; la decisió final correspondrà a l'equip docent.

### **MATRICULACIÓ EN ELS GRUPS DE L'ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ:**

S'intentarà que hi haja el mateix nombre de vacants en cada grup.

**1)** si hi ha diferència de vacants entre els grups: el nou alumnat es matricularà al grup amb major nombre de vacant

**2)** Si les aules tenen el mateix nombre de vacants la primera nova incorporació es matricularà al grup A i la següent al B; i així successivament.



**2.a)** alumnat nou amb NEE i aules sense NEE: es matricularà al grup que li pertoque segons el punt 2.

**2.b)** alumnat nou amb NEE i alguna aula amb NEE: es matricularà al grup on no hi haja dictamen.

**2.c)** alumnat nou sense NEE i una de les dos aules amb NEE: es matricularà al grup que no tinga alumnat amb dictamen, independentment del punt 2

## **MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT QUE NO PROMOCIONA:**

S'intentarà equiparar el nombre de vacants en els grups, així mateix la decisió serà presa per els tutors/es del grup de l'alumnat que no promociona, els tutors tutores dels grups on poden ser matriculats, l'equip directiu, equip d'inclusió i equips docents dels grups implicats atenent a criteris pedagògics, del nivell curricular de l'alumnat repetidor i dels grups als que poden anar, de convivència, necessitats i característiques de l'alumnat

- Canvi de Religió Catòlica a Valor Socials i Cívics/Atenció Educativa o a l'inrevés: els representants legals de l'alumnat poden sol·licitar un canvi de Religió Catòlica a Valors Socials i Cívics/Atenció Educativa o a l'inrevés, tenint com a termini de presentació de la sol·licitud el mes de maig de cada curs escolar. S'informarà dels terminis tant en el tauler d'anuncis, web del centre i els mitjans habituals de comunicació que fa servir el centre.

Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en el 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.

### **XI.4 Respecte a l'objectivitat a l'avaluació.**

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser considerada com una part integrada dins el citat procés, doncs té com a finalitat aportar al docent i a les famílies la informació necessària per adequar l'ensenyament a les necessitats de cada alumne.

L'avaluació a Infantil i Primària ha de ser entesa com una eina de millora, com un indicador de les dificultats de cada xiquet/a, un instrument per determinar quines necessitats presenta l'alumne i quina és la resposta que dona l'escola davant eixes dificultats.

## **L'AVALUACIÓ A L'EDUCACIÓ INFANTIL.**

D'acord amb el que disposa l'article 2.2 de l'**Ordre de 24 de Juny de 2008**, sobre l'avaluació a l'etapa d'Educació Infantil, aquesta serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Dins el caràcter formatiu de l'avaluació, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge dels xiquets per poder adequar l'ensenyament a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions d'aquells.

La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, en l'entrevista d'inici de curs amb les famílies i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat del CEIP PINEDO i als progressos realitzats per cada xiquet.

En aquest sentit el professorat d'infantil utilitzarà els següents instruments de comunicació amb les famílies:

- **Entrevista inicial:** al arribar al CEIP PINEDO els pares de l'alumne tindran una entrevista amb el tutor/a del seu fill/a, seguint el model establert al PAT (Pla d'Acció Tutorial) del centre. Aquesta entrevista és especialment important si el xiquet/a s'incorpora a primer curs d'Infantil (3 anys). L'Equip Directiu facilitarà a tot el professorat d'Infantil el citat model per facilitar la realització de l'entrevista.
- **Tutoria amb els pares:** un dia a la setmana el professorat d'Infantil tindrà un hora reservada per poder reunir-se amb els pares, bé a petició de la família o per citació expressa del mestre/a si aquest considera que ha d'informar als pares sobre algun aspecte significatiu del procés d'aprenentatge del seu fill/a. Al començament de cada curs les famílies seran informades del citat horari.
- **Butlletí trimestral:** al finalitzar cada trimestre escolar les famílies rebran un informe sobre l'evolució del seu fill/a. Aquest butlletí ha sigut realitzat, analitzat i consensuat pel professorat d'Infantil del CEIP PINEDO, i està doncs adaptat als aspectes que són treballats a classe.

Cal assenyalar, que en aquesta etapa, atès el caràcter merament formatiu i no obligatori, les famílies tenen dret a demanar al professorat els aclariments que consideren oportuns sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es, però no serà aplicable cap article referent al procés de reclamació de qualificacions present a l'**Ordre 32/2011**.

## **L'AVALUACIÓ A L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

El caràcter de l'avaluació ve determinat en la **LOMCE, en l'article 12** punt 1. on diu: que l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser contínua i global, i ha de tenir el compte el seu progrés en el conjunt de les àrees.

*L'article 12 del RD 126/2014 pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'educació primària.*

*L'article 6 del Decret 108/2014 pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.*

***L'ORDE 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.***

### Documents d'informació a les famílies.

El tutor o tutora informará per escrit, després de cada sessió d'avaluació, els representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, cada tutor o tutora es reunirà amb els representants legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interès general; s'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten per a tractar assumptes que afecten els seus fills i filles.

### Instruments d'avaluació.

El professorat de Primària podrà utilitzar els instruments d'avaluació que considere oportuns per comprovar el grau d'adquisició de les competències i l'èxit dels objectius en l'etapa, seguint els criteris d'avaluació els referents.

El mestre/a avisarà a l'alumnat de la data de realització de la prova, així com dels continguts a estudiar amb una antelació suficient que pugua garantir el dret del alumne a preparar correctament la citada avaluació. L'examen es realitzarà en la data assenyalada, salvo impediment de força major. Si es produeix un canvi de data o dels termes o tipus d'examen, el mestre avisarà a l'alumnat dels canvis.

És responsabilitat de l'alumne apuntar a l'agenda escolar els deures, treballs, activitats etc i la data i continguts a estudiar de cada prova una vegada el mestre/a ho notifique en classe. Si un dia no assisteix a classe haurà d'interessar-se per informar-se de la feina a fer.

Si un alumne no assisteix a classe el dia que es realitza una prova d'avaluació es seguiran els següents criteris:

- L'alumne realitzarà la prova el primer dia que s'incorpore a les classes. Si el dia de la seua incorporació es celebra una activitat extraescolar o complementària, farà el examen al dia subsegüent, per tal de garantir el dret de l'alumne de participar a l'activitat.
- Si el dia de la seua incorporació es tracta del primer dia després d'un període de vacances com Falles, Pasqua, Nadal..., farà el la prova al dia subsegüent.

El resultat de cada prova, treball, examen, exposició... serà anotat a l'agenda de l'alumne/a, per tal que les famílies coneguen el resultat de la mateixa i l'evolució del seu fill/a. En aquest sentit, es crearà un apartat a l'agenda escolar de l'alumne on anotar cada resultat. Serà responsabilitat de l'alumne anotar els resultats dels exàmens, proves o treballs de cada àrea curricular a l'agenda.

#### Aclariments, revisions i reclamacions de les avaluacions.

Tal i com assenyala l'article 4 de l'**Ordre 32/2011** sobre el dret de l'alumne a l'objectivitat en l'avaluació, els pares o tutors legals de l'alumne podran sol·licitar quants aclariments consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

El professorat facilitarà, a petició dels pares, les informacions de què dispose sobre els diferents instruments i proves d'avaluació utilitzats.

En aquest sentit, i seguint **acord del claustre de professors**, els exàmens i proves escrites no eixiran del centre educatiu i no seran entregats en cap cas a les famílies, evitant així possibles malentesos, canvis a les respostes o possibles pèrdues.

Si els pares o tutors legals de l'alumne volen revisar un examen hauran de demanar cita amb el mestre/a en qüestió, que els avisarà de la data de la reunió per poder fer-ho.

Seguint els paràmetres marcats a l'actual normativa, els exàmens i altres instruments d'avaluació d'un curs escolar, es conservaran en el centre fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. Serà responsabilitat de cada mestre/a custodiar les proves diagnòstiques dins el període assenyalat.

### Procediment de reclamació de les qualificacions.

En primer lloc els pares o tutors legals de l'alumne podran sol·licitar els aclariments i revisions contemplades al punt anterior.

En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats per el professorat, o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, podran presentar una reclamació. Seran objecte de reclamació les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció de cicle.

- Model de reclamació:

Les reclamacions es realitzaran sempre per escrit, dirigides a la direcció del centre i seguint el model oficial present a l'ANNEX I de l'**Ordre 32/2011**. La citada reclamació podrà ser entregada en la secretaria del CEIP PINEDO. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent.

- Termini de presentació de reclamacions:

El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte a tots els efectes la data de notificació del document a l'alumnat.

- Procediment de tramitació de la reclamació:

- a) En primer lloc la direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació al professorat a qui corresponga el seu estudi i instrucció.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe. A l'informe figurarà una descripció del fets i actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i si la prova s'adequa als objectius i continguts treballats. Finalment, a l'informe figurarà la modificació o ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a. Aquest òrgan instructor podrà demanar la informació que considere oportuna al docent que va emetre la qualificació.
- c) L'informe serà elevat a la direcció del centre, que dictarà una resolució expressa i la notificarà als pares o tutors legals de l'alumne.
- d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada d'avant la Direcció Territorial d'Educació de València, en el termini màxim d'un mes. La citada Direcció Territorial sol·licitarà d'urgència a la direcció del centre l'enviament de tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació (dos dies hàbils).
- e) La resolució del recurs d'alçada per la Direcció Territorial es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.
- f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del CEIP PINEDO.

Si una reclamació es presentada fora de termini serà declarada inadmesa. Aquesta circumstància serà notificada per la direcció del centre a les persones interessades.

### Promoció de curs

Els criteris de promoció seran els establits per l'article 11 del Reial Decret 126/2014, i

la concreció d'estos que es realitza en este article.

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, si és el cas, del personal docent especialista en orientació educativa o qui tinga en atribuïdes les funcions.

L'alumnat que accedisca al curs següent amb avaluació negativa en alguna de les àrees del curs o cursos precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'estes.

### SESSIONS D'AVALUACIÓ.

Dins del procés d'ensenyament i aprenentatge, 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.

Les sessions d'avaluació seran coordinades pel tutor o tutora corresponent i podran comptar amb l'assessorament del personal docent d'orientació educativa, si és el cas.

Els centres docents, en virtut de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, establiran el nombre i el calendari de les sessions d'avaluació que es realitzaran durant cada curs escolar. En tot cas, es realitzaran tres sessions d'avaluació durant el curs, una per trimestre, a més d'una avaluació inicial durant el primer mes lectiu.

En l'avaluació inicial, es procedirà a l'anàlisi de les dades i informacions rebudes del tutor o tutora del curs anterior de l'alumnat, i en conseqüència, l'equip docent adoptarà les mesures pertinents de reforç i de recuperació per a aquells alumnes que en necessiten.

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.

## **XI.5 Respecte als deures**

<b>RESUM DIRECTRIUS DEURES</b>	<b>ED.INFANTIL</b>	<b>ED.PRIMÀRIA</b>
<b>Principis generals</b>	No deures, en general	Es realitzaran tasques a casa, però dedicant un temps limitat i no tots els dies.
<b>Tipus i característiques de les activitats.</b>	Activitats tipus: Lectures en 5 anys, llibre viatger, escriure oracions per a la bústia, recerca d'informació...no fitxes.	Activitats relacionades amb el que s'ha treballat a l'aula. Lectura i estudi de proves depenent del nivell. El que no acaben a l'aula és deure.
<b>Temps mitjà a dedicar setmanalment</b>	Còmput setmanal: 15-30min.	Còmput diari, no tots els dies: Entre 15 i 30 min. de mitjana. Progressiu, segons el nivell.
<b>Influència a les qualificacions. (criteris qualificació)</b>	Sense influència	No influeixen directament, però es duu un registre de qui ho fa i qui no. Responsabilitzant a tots els agents de la supervisió de la seua realització.
<b>Coordinació entre mestres del grup i equip docent.</b>	Mateixes tasques per nivell.	Segons el nivell d'autonomia del grup, l'alumnat o el mestre/a especialista comunica al tutor/a ( mitjançant encarregat/da, pissarra, TIC...) si hi ha deures o proves de l'àrea que imparteix.
<b>Treball per a les vacances escolars.</b>	No, sols recomanacions d'activitats.	No, activitats tipus: recomanacions llibres de lectura, activitats de repàs del trimestre de les instrumentals que s'ha treballat a l'aula.
<b>Conseqüències de la no realització</b>	Cap	Comunicació als pare/mare, i si es repeteix de forma sistemàtica es buscarà un temps per a fer-ho, de manera excepcional.
<b>Comunicació a les famílies de les tasques.</b>	Circulars i tutories amb pares/mares i reunions trimestrals.	Mitjançant agenda, circulars i tutories/reunions amb pares.

## **XII. Activitats extraescolars i complementàries**

### **XII.1 Organització, participació i finançament**

Per a les pròpies de cicle o de nivell, de l'organització s'encarregarà l'equip docent i/o de mestres del cicle corresponent. En canvi, les que afecten a tot el col·legi estaran aprovades pel claustre i organitzades per la Comissió de Festes i l'Equip Directiu, atenent les propostes dels diferents cicles.

Totes les activitats organitzades o proposades per la Comissió Pedagògica, Comissió de Festes, equip docent hauran d'estar aprovades per la Direcció del centre, oït el Consell Escolar i el claustre per incloure-les a la PGA.

Si per alguna circumstància no figurara l'activitat en la P.G.A., serà imprescindible per a la seua realització comunicar-ho a Direcció (abans de la seua realització) per a la seua aprovació per part del Consell Escolar.

#### **El professorat:**

- Farà la proposta de les activitats extraescolars a realitzar
- S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració, si escau, el gènere amb què l'alumne, amb intersexualitat, identitat o expressió de gènere divergent, es senta identificat.
- Prepararà la programació de cada activitat (objectius, criteris d'avaluació, activitats...)
- El tutor/a o mestre/ responsable s'encarregarà d'aconseguir les autoritzacions corresponents per part dels pares o tutors legals dels alumnes.
- Serà l'encarregat de recollir els diners si el finançament corre a càrrec dels alumnes.
- El tutor/a haurà d'acompanyar als alumnes en l'activitat com a responsable i organitzador de la mateixa. Si per algun motiu s'organitza una activitat fora de l'horari lectiu i el tutor/a no poguera fer-se càrrec de manera justificada, un altre docent de manera voluntària es faria responsable d'aquest grup d'alumnes. De no ser així, el grup romandria en el centre.
- El/la docent que organitze l'activitat haurà de preparar prèviament treball per aquells alumnes que no hi participen, relacionat amb els objectius i continguts treballats a l'eixida.
- El/la coordinador/a de cicle o docent responsable de l'activitat emplenarà el full d'activitat extraescolar-complementària amb la suficient antelació per ser aprovada en Consell Escolar (en cas que siga necessari) i incloure-la al

planning mensual, així mateix informarà al cap d'estudis per organitzar l'activitat i elaborarà els llistats de l'alumnat que vaja a l'eixida i el que es queda al centre, informant un dia abans a la direcció d'estudis d'aquells alumnes que no van a l'eixida perquè puga coordinar la seua atenció.

- El cicle estudiarà cada eixida i proposarà les persones que seran necessàries per realitzar-la, prioritzant que siguen mestres adscrits al propi cicle si és possible. Realitzada la proposta serà l'Equip Directiu qui les assigne en funció de les necessitats del centre.
- El docent o coordinador/a responsable de l'activitat serà l'encarregat de contractar l'autobús i posar-se en contacte l'empresa que realitza l'activitat, supervisar que tot l'alumnat té les autoritzacions pertinents, en cas que l'activitat supose que l'alumnat no dine al centre, s'haurà d'avisar amb antelació a l'encarregat/a de menjador per tal que organitze els pic-nics.

### **Organització:**

- Per norma general el tutor/a acompanyarà al grup en la realització de l'activitat.
- Si hi ha un grup de 8 alumnes o menys que no va a l'eixida, aquests seran repartits a les aules de nivell immediatament superior o inferior.
- Si hi ha un grup de 9 o més alumnes es formarà un grup, i el/la Cap d'estudis organitzarà al professorat per a que els alumnes que no participen en l'activitat estiguen atesos.
- Per tal de realitzar una activitat han d'entregar l'autorització i cost econòmic, reserva (en cas que siga necessari) almenys 2/3 del total d'alumnat al que se li ha oferit l'activitat.
- Només s'oferiran eixides que impliquen pernoctació a l'últim curs d'Educació Infantil i als cursos de 2n, 4t i 6e d'Educació Primària.
- Per a eixides amb pernoctació l'estància tindrà sempre una durada d'una nit, excepció feta del viatge de fi de curs de 6é de Primària on podran oferir-se de dos a quatre nits.
- Cada cicle establirà un calendari i una tipologia d'activitats per tal de poder coordinar amb la resta de nivells quines activitats es realitzen a cada edat.
- Els òrgans de coordinació docent i/o responsable de l'organització de l'activitat proposaran a la Caporalia d'Estudis el nombre de docents necessaris per a la realització de l'activitat abans d'oferir-la a les famílies per tal d'incloure-la a la PGA i/o aprovar-la en Consell Escolar.

### **En quant al finançament:**

- Es buscaran activitats gratuïtes o subvencionades.
- De no ser possible, el finançament serà individual de cada alumne, siguent el cost el transport i el de la pròpia activitat.
- L'AMPA pot col·laborar en alguna activitat extraescolar amb la subvenció de part del cost (l'autobús, berenars, etc).



## **XII.2 Respecte als alumnes i els/les tutors/es legals de l'alumnat.**

- Si un alumne/a no participa en una activitat haurà d'acudir al centre o justificar la seua absència.
- En cas de no assistència, quan l'eixida siga finançada pels xiquets, els professors organitzadors faran la devolució dels diners sempre que el centre considere justificada l'absència de la mateixa (a excepció dels diners de l'autobús).
- El lloc d'eixida i tornada serà l'escola i en l'horari habitual del centre, en cap cas un alumne/a es podrà incorporar a l'activitat en el lloc on es realitze l'activitat si és fora del centre. Excepcionalment hi haurà activitats que s'inicien i finalitzen en lloc i/o horari diferent al centre escolar quan així ho requerisca l'organització de la mateixa.(activitats de cap de setmana, activitats fora de l'horari lectiu, eixida de fi d'etapa de primària...).
- En el cas del viatge de fi de curs de 6é (quan siga almenys de tres nits), si algun alumne no es pot incorporar al grup, el dia i hora prevista de l'eixida a causa de malaltia, es podrà incorporar complint les següents condicions valorades pels mestres encarregats de l'activitat:
  - Justificant mèdic que acredite que l'alumne està en condicions òptimes per a realitzar les activitats del viatge.
  - Que quede més de la meitat de l'estança per realitzar.
  - L'entrega física s'ha de realitzar seguint les instruccions del centre.
  - Les normes de convivència seran les mateixes que en el recinte escolar, a l'igual que les sancions. A més estaran aquelles normes que per la situació es consideren necessàries i que seran comunicades amb antelació.
  - Els alumnes entregaran l'autorització respectant el que allí s'indica referent al finançament, data límit, condicions etc de l'activitat a la persona responsable, seguint les condicions i terminis que indicarà la circular informativa per a les famílies, tret dels motius degudament justificats, prèvia valoració de l'equip educatiu i sempre que l'activitat ho permeta.
  - En les eixides que es considere convenient, el centre podrà demanar col·laboració presencial als familiars.

## **XII.3 Diferència entre activitat complementària i extraescolar.**

### **1) Activitats complementàries.**

- Són aquelles que constitueixen un complement a les activitats docent obligatòries.
- En elles pot participar el conjunt d'alumnes del grup, cicle, etapa o nivell.
- Podran ser gratuïtes o finançades pels propis alumnes, però mai tindran caràcter lucratiu.
- Podran realitzar-se al propi centre (Falles, Nadal, Festivals...) o mitjançant una eixida (teatre, museus...).

## 2) Activitats extraescolars.

- Són aquelles que, prèvia aprovació del Consell Escolar, consten en la PGA i, a més, reuneixen els següents requisits:
  - No formen part de l'horari escolar del centre i es programen fora d'ell.
  - Poden o no estar en relació directa amb les àrees del currículum.
  - Estan ofertades als alumnes de manera individualitzada i amb independència del curs, àrea o nivell que estiguen cursant, lliurement acceptades pels pares i no discriminatòries.
  - Es finançaran pels propis interessats.

Les activitats complementàries i extraescolars deuen estar aprovades pel Consell Escolar.

## **XIII. Comunicació i imatge**

Com ja fem constar a la P.G.A., la comunicació del centre respecte dels pares es fa en valencià i en castellà, ja que així figura en el nostre **Projecte Lingüístic** (Pla de Normalització Lingüística). Respecte als organismes oficials tota la documentació del centre s'entregarà en valencià per afavorir i fomentar l'ús de la nostra llengua.

S'utilitzarà el logo del centre en tots els documents, cartes, sobres i comunicacions, juntament amb el logo oficial de Conselleria, segons està aprovat al Consell Escolar.

El logo del centre no es pot modificar de cap manera, i és el següent:



## **Tractament d'imatges de l'alumnat:**

Annex XVIII

### **Mitjans de difusió de les activitats del CEIP PINEDO:**

Actualment el centre conta amb una pàgina web amb tot tipus d'informació sobre l'escola. La direcció de la pàgina web és:

<http://mestreacasa.gva.es/web/ceippinedo/1>

A la web es pot trobar informació d'interès per a familiars així com activitats, projectes, serveis dels quals disposa el centre.



## **XIV. Certificats d'aprovació i modificacions**

### **CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL RRI**

M<sup>a</sup> Dolores Canosa Domínguez, secretària del Consell Escolar del CEIP PINEDO .

CERTIFICA

Que el present RRI (Reglament de Règim Interior) ha sigut revisat en claustre del 13 de juny i en reunió del Consell Escolar celebrada el 7 de juliol de 2016, on el director ha procedit a la seua aprovació.

Amb data 7 de juliol de 2017 s'aprova i s'afig al present document l'apartat

X.1.5 Referent als deures.

Amb data 11 i 12 de juliol de 2018 s'aprova en claustre i consell escolar les modificacions dels apartats XII.1 i XII.2.

Amb data 3 i 10 de juliol de 2019 s'aproven els apartats del RRI en claustre i 5 i 15 de juliol en Consell Escolar: Criteris assignació grup alumant que no promociona i/o noves matricules Apartat 6: Pares i mares d'alumnes: Web família-comunicacions Apartat X: Organització de l'escola; horari del centre + entrades i eixides; i Apartat X: Mesures organitzatives protecció de dades i annex autorització famílies, Celebració aniversaris i respecte a la participació de germans i familiars en activitats del centre X.6: Menjador i transport escolar-altes extraescolars inici trimestre

I perquè conste als efectes oportuns signe la present amb el vist i plau del director.

Signat

La secretària

El director

València-Pinedo, 16 de juliol de 2019

## ANNEXOS

**Annex XVI.1: Autorització tornar sol a casa i recollida alumnat**

**Annex XVI.2: Administració de medicaments**

**Annex XVI.3: Sol·licitud instal·lacions**

**Annex XVII: Sol·licitud reunió grupal amb Equip Directiu**

**Annex XVIII: Cessió dades alumnat**

**NOTA:**

Aquest document imprès i està disponible en horari de secretaria i/o direcció per a la seua consulta de tota la comunitat educativa.

## Annex XVI.1: Autorització tornar sol a casa i recollida alumnat

### A l'atenció dels mares i pares del CEIP PINEDO:

Amb la finalitat de garantir la seguretat dels vostres fills/es heu d'emplenar aquest full d'autorització per a que altres persones QUE NO SIGUEN EL PARE O LA MARE DEL XIQUET/A i sempre que no hi haja privació al respecte, puguen recollir-los a l'eixida del centre.

Jo (nom del pare/mare/tutor/a).....amb DNI.....i  
pare/mare de l'alumne/a (nom del xiquet/a)..... del  
curs..... autoritze a les persones baix esmentades a recollir al meu fill/a a l'eixida  
del centre.

Es recomana autoritzar a més d'una persona per a situacions que no puguen vindre  
(altres pares o mares de la classe o del centre).

NOM i COGNOMS	DNI	RELACIÓ AMB XIQUET/A	TELÈFON DE CONTACTE

Signat:\_\_\_\_\_ DNI:\_\_\_\_\_. Pinedo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Aquesta autorització serà vàlida mentre l'alumne/a estiga matriculat en el centre i el pare o  
la mare modifique als autoritzats. ÉS RESPONSABILITAT DELS PROGENITORS  
ACTUALITZAR LES DADES.

**Els pares de l'alumnat de 4t, 5é i 6é podran autoritzar per anar sols a casa a als seus  
fills signant la present autorització:**

AUTORIZACIÓ PER TORNAR A CASA SOL: 4t, 5é i 6é de Primària			
En/Na (nom del pare/mare/tutor).....i amb DNI..... en qualitat de pare/mare/tutor de l'alumne/a (nom de l'alumne/a)..... del curs..... AUTORITZE a que se'n vaja sol a casa durant el curs 20.... -20.... . Signant el present document autoritze i sóc coneixedor de que el meu fill/a vaja sol a casa.			
Signat	DNI	Pinedo a .....	de..... de 20....

## Annex XVI.2: Administració de medicaments

### ANNEX VI

#### PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor..... ha de rebre en horari escolar la medicació següent i el facultatiu considera que aquest medicament el pot administrar una persona sense titulació sanitària.

– Medicació (nom comercial del producte):.....

– Dosi: .....

– Hora/es d'administració: .....

– Procediment/via per a la seua administració: .....

– Duració del tractament: .....

– Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

...

...Recomanacions d'actuació i altres observacions:

...

...Facultatiu que prescriu el tractament: ..... Data:

.....

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus d'incidències: .....

Signat ..... Núm. Col·legiat.....

## ANNEX V

### SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra ....., amb NIF ....., amb domicili als efectes de notificació en ....., localitat....., CP ....., província de/ d'....., telèfons ...../...../..... correu electrònic ..... pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/a ....., del curs..... grup....., del CEIP PINEDO de la localitat de PINEDO.

#### SOL·LICITA

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

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

....., de....., 20.....

.Signat..... NIF.....



## ANNEX VII

### CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra....., amb domicili a .....,  
telèfons de contacte ...../..... i  
NIF....., en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de  
l'alumne/alumna ..... Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa,  
Sr/Sra. ...., col·legiat/col·legiada  
núm. ...., de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació  
prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua  
administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona  
responsable de la direcció del centre docent.

....., de....., 20.....

Signat:..... NIF:.....

### Annex XVI.3: Sol·licitud instal·lacions

## PETICIÓ CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_, actuant en qualitat de \_\_\_\_\_ de l'associació/empresa \_\_\_\_\_ amb seu social en la població de \_\_\_\_\_ i CIF \_\_\_\_\_.

### **SOL·LICITA:**

La cessió de les instal·lacions que es detallen continuació per realitzar les activitats en horari i dates que s'indiquen:

Espai: aula o aules, multi usos, gimnàs, pati, materials, mobiliari...

Activitat: quina activitat es va a desenvolupar, programa d'activitats

ACTIVITAT: programa d'activitats	PETICIÓ D'ESPAI i MATERIALS

Dates: dies, setmanes, anual... i horari

DIES: DATES	HORARI

Descripció de l'activitat: (en què consisteix, què es farà, tipus d'activitat...)

En cas d'Escola de Nadal, Pasqua o Estiu s'adjuntarà projecte d'activitats amb previsió d'alumnes participants i els certificats de l'empresa que realitza l'activitat d'estar al corrent de les seues obligacions amb la SS, segur de responsabilitat civil etc.

En aquest cas l'entitat que sol·licite els espais haurà de tramitar la petició d'espais a l'ajuntament corresponent, siguent necessari aquest permís per autoritzar l'ús dels espais.

L'ús de les instal·lacions abans demanades haurà de ser el correcte en quant a **manteniment, cura, neteja i sense ànim de lucre ni restrictiva a cap alumne/a**. Serà funció de la

direcció del CEIP PINEDO supervisar el correcte ús de les mateixes. Davant qualsevol ús inadequat o mancança de cura, neteja o assumptió de responsabilitats pels usuaris de les instal·lacions quedarà anul·lat el permís del dret de gaudir de la cessió.

La utilització de les instal·lacions haurà de ser compatible amb les activitats organitzades des del centre, l'Ajuntament i l'AMPA, siguent aquest l'ordre de preferència i prioritat sobre l'ús de les instal·lacions davant conflicte o simultaneïtat.

## **PETICIÓ INSTAL·LACIONS A LA DIRECCIÓ DEL CEIP PINEDO**

El sotasignat En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_

i en qualitat de \_\_\_\_\_ de l'empresa/associació \_\_\_\_\_ em faig responsable de que es complisquen els termes de la cessió de les instal·lacions presents en aquest document.

Em faig responsable de les claus que s'entregaran en consergeria i que hauran de signar tant la recollida com la tornada de les mateixes, siguent el responsable **d'obrir i tancar les portes de les instal·lacions que s'hagen fet servir.**

Em faig responsable de la neteja de les instal·lacions utilitzades, de deixar-les en les mateixes condicions que es van trobar i de la neteja dels espais utilitzats.

Signat:

En/Na: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## Annex XVII: Sol·licitud reunió grupal amb Equip Directiu

### PETICIÓ DE REUNIÓ AMB L'EQUIP DIRECTIU

Nom i Cognoms del/la sol·licitant ..... en representació de:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### SOL·LICITE REUNIÓ AMB L'EQUIP DIRECTIU PER TRACTAR ELS SEGÜENTS TEMES:

.....

.....

.....

ASSITIRAN A LA REUNIÓ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i signatura:

## **Annex XVIII: Cessió dades alumnat**