

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Normes que regulen el funcionament del centre

Novembre 2019

**CEIP Rajoletes**

Equip Directiu

## ÍNDIX

- 1. QUÈ ÉS EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR (RRI)**
  - 1.1. Definició, procediment d'elaboració i objectius del Reglament de RRI del CEIP Rajoletes
  - 1.2. Marc legal
  - 1.3. Fins i principis educatius
  - 1.4. Difusió i àmbit d'aplicació
- 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CEIP RAJOLETES. RESPONSABLES I FUNCIONS**

Organigrama

  - 2.1. Òrgans de govern unipersonals
    - 2.1.1. Direcció
    - 2.1.2. Cap d'Estudis
    - 2.1.3. Secretaria
  - 2.2. Òrgans de govern col·legiats
    - 2.2.1. Consell Escolar
    - 2.2.2. Claustre de professors
  - 2.3. Òrgans de coordinació docent
    - 2.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica
      - 2.3.1.1. Membres
      - 2.3.1.2. Competències
    - 2.3.2. Equips docents de cicle
      - 2.3.2.1. Membres i competències dels equips de cicle
      - 2.3.2.2. Coordinador de cicle
    - 2.3.3. Equips docents de nivell
    - 2.3.4. Equips docents de grup
    - 2.3.5. Coordinador de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC)
    - 2.3.6. Coordinador de Formació del Professorat (PAF)
    - 2.3.7. Coordinador d'Igualtat i Convivència
    - 2.3.8. Coordinador del Banc de Llibres
  - 2.4. Serveis complementaris
    - 2.4.1. Menjador
      - 2.4.1.1. Encarregat de menjador
      - 2.4.1.2. Monitors de menjador
      - 2.4.1.3. Encarregat de cuina
      - 2.4.1.4. Personal de cuina
      - 2.4.1.5. Normes de funcionament del menjador
- 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA.**
  - 3.1. Generals
    - 3.1.1. Gestió dels taulers d'anuncis (Instrucció 1/2010)
    - 3.1.2. Fotos i imatges de menors (Llei de Protecció de Dades)
    - 3.1.3. Pares i Mares separats
    - 3.1.4. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material escolar (Banc de llibres)
  - 3.2. De l'alumnat
    - 3.2.1. En el col·legi, en general
    - 3.2.2. En l'aula
    - 3.2.3. En el pati
    - 3.2.4. En espais comuns
    - 3.2.5. En el menjador
  - 3.3. Del professorat
    - 3.3.1. Competències del professorat

3.3.2. Competències dels mestres tutors

3.3.3. Drets i deures del professorat

3.3.4. Normes

3.3.4.1. En el col·legi, en general

3.3.4.2. En el pati

3.3.4.3. En espais comuns

3.4. De les famílies

3.4.1. Drets de les famílies

3.4.2. Deures de les famílies

**3.5. Resolució dialogada de conflictes**

**4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

4.1. Drets de l'alumnat

4.2. Deures de l'alumnat

**5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència

5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

## 1. QUÈ ÉS EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

### 1.1. Definició, procediment d'elaboració i objectius del RRI

#### 1.2.1. Definició

“El Reglament de Règim Interior (RRI) del CEIP Rajoletes és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.” (Resolució 1 de juliol 2016 per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament en les escoles d'educació Infantil i de segon cicle i col·lectivament d'Educació Primària durant el curs 2016-2017).

#### 1.2.2. Procediment d'elaboració i modificació del RRI

- a) El RRI del CEIP Rajoletes s'elabora per la Comissió específica creada a l'efecte, a partir de les propostes del professorat i de les dels representants legals de l'alumnat, elevades aquestes a través de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) i dels representants de les famílies en el Consell Escolar, i tenint en compte la normativa vigent. El RRI del CEIP Rajoletes serà aprovat per la Direcció del centre.
- b) Les modificacions del RRI seguiran el següent procediment:
- c) La Direcció del centre proposarà l'actualització del RRI, atesa la normativa nova que així ho exigisca.
- d) El professorat, individual i/o col·lectivament podran proposar la modificació del RRI dirigint un escrit motivat a la Direcció del centre.
- e) Els representants legals de l'alumnat podran proposar la modificació del RRI, a través dels seus òrgans de representació –AMPA i representants en el Consell Escolar-, dirigint un escrit motivat a la Direcció del centre.
- f) Les propostes de modificació seran analitzades i informades per la Comissió de Coordinació Pedagògica, pel Claustre, per l'AMPA i pel Consell Escolar,
- g) La Direcció del CEIP Rajoletes aprovarà les modificacions del RRI.

#### 1.2.3. Objectius del RRI

- a) Facilitar la convivència en el centre, proposant normes clares que regulen el funcionament del centre, d'acord amb el Pla de Convivència.
- b) Difondre, entre la comunitat educativa, la normativa legal que regula els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir la igualtat i l'objectivitat en el tracte, evitant qualsevol tipus de discriminació.
- d) Impulsar una organització democràtica en tots els àmbits del centre, dins del marc de la normativa vigent.
- e) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres de la comunitat educativa en el funcionament i gestió del centre i en el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- f) Fomentar la col·laboració i el treball en equip.
- g) Defendre i harmonitzar la llibertat i l'eficàcia dins de cada una de les tasques escolars.
- h) Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrants de la comunitat educativa.

## 1.2. Marc legal

El RRI del CEIP Rajoletes es desenrotllarà a partir de les normes següents:

- a) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.(LOE)
- b) Llei Orgànica 8/2013 per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- c) DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià
- d) Decret 233/1997, de 2 de setembre, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària.
- e) Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents [...] i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares o tutors, professorat i personal d'administració i servicis.
- f) Decret 30/2014 pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la CV.
- g) ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià
- h) Ordre 62/2014 per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la CV i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- i) Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, per la que es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar.
- j) Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions.
- k) Orde 47/2010, de 28 de maig de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el servici de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat.
- l) Ordre 63/2015 per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió d'ajudes de menjador escolar en els centres educatius no universitaris en la CV.
- m) Resolució 1 de setembre de 2016 per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'administració de medicaments i la farmaciola.
- n) Instrucció 1/2010 sobre ús dels espais públics i taulers.
- o) Instrucció 15 desembre 2016 protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

## 1.3. Fins i Principis Educatius.

### 1.3.1. Fins

Les normes del RRI han d'orientar-se cap a la consecució dels següent fins (art. 2 LOE+LOMCE):

- a) El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.
- b) L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.
- c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.
- d) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- e) La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propiciïn el respecte cap als éssers vius i el medi ambient, en particular al valor dels espais forestals i el desenvolupament sostenible.
- f) El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seves aptituds i coneixements, així com per desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.
- g) La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural de Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.
- h) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.
- i) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- j) La capacitació per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi ha, i en una o més llengües estrangeres.
- k) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.

### 1.3.2. Principis

Les normes del RRI han d'inspirar-se en els següents principis (selecció de l'article 3 LOE+LOMCE)

- a) La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seves condicions i circumstàncies.
- b) L'equitat, que garanteixi la igualtat d'oportunitats per al ple desenvolupament de la personalitat a través de l'educació, la inclusió educativa, la igualtat de drets i oportunitats que ajudin a superar qualsevol discriminació i l'accessibilitat universal a la educació, i que actuï com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les que es deriven de qualsevol tipus de discapacitat.
- c) La transmissió i posada en pràctica de valors que afavoreixin la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajudin a superar qualsevol tipus de discriminació.
- d) La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa a al llarg de tota la vida.
- e) La flexibilitat per adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- f) L'orientació educativa dels estudiants, com a mitjà necessari per a l'assoliment d'una formació personalitzada, que propiciï una educació integral en coneixements, destreses i valors.
- g) L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- h) L'esforç compartit per alumnat, famílies, professors, centres, administracions, institucions i el conjunt de la societat.

- h bis) El reconeixement del paper que correspon als pares, mares i tutors legals com a primers responsables de l'educació dels seus fills.
- i) L'autonomia per establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen als centres educatius.
- j) La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- k) L'educació per a la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos, així com per a la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, i en especial en el de l'assetjament escolar.
- l) El desenvolupament, a l'escola, dels valors que fomentin la igualtat efectiva entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.
- m) La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de la educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seva tasca.
- n) El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- ñ) L'avaluació del conjunt del sistema educatiu, tant en la seva programació i organització i en els processos d'ensenyament i aprenentatge com en els seus resultats.

## 1.4. Difusió i àmbit d'aplicació del present RRI

### 1.4.1. Difusió del RRI

La Direcció adoptarà les mesures perquè aquest Reglament de Règim Interior siga conegut i consultat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

- a) El RRI estarà disponible en la pàgina web del centre, ocupant-hi un lloc preferent i fàcilment identificable en la pàgina d'entrada.
- b) El RRI estarà disponible en la Secretaria del Centre per a la consulta de qualsevol membre de la comunitat educativa degudament identificat.
- c) Es lliurarà una còpia del RRI a l'AMPA.
- d) Es lliurarà una còpia del RRI a tots els mestres del centre, quan s'incorporen per primera vegada al centre i en el moment en què es produïska alguna modificació.

### 1.4.2. Àmbit d'aplicació

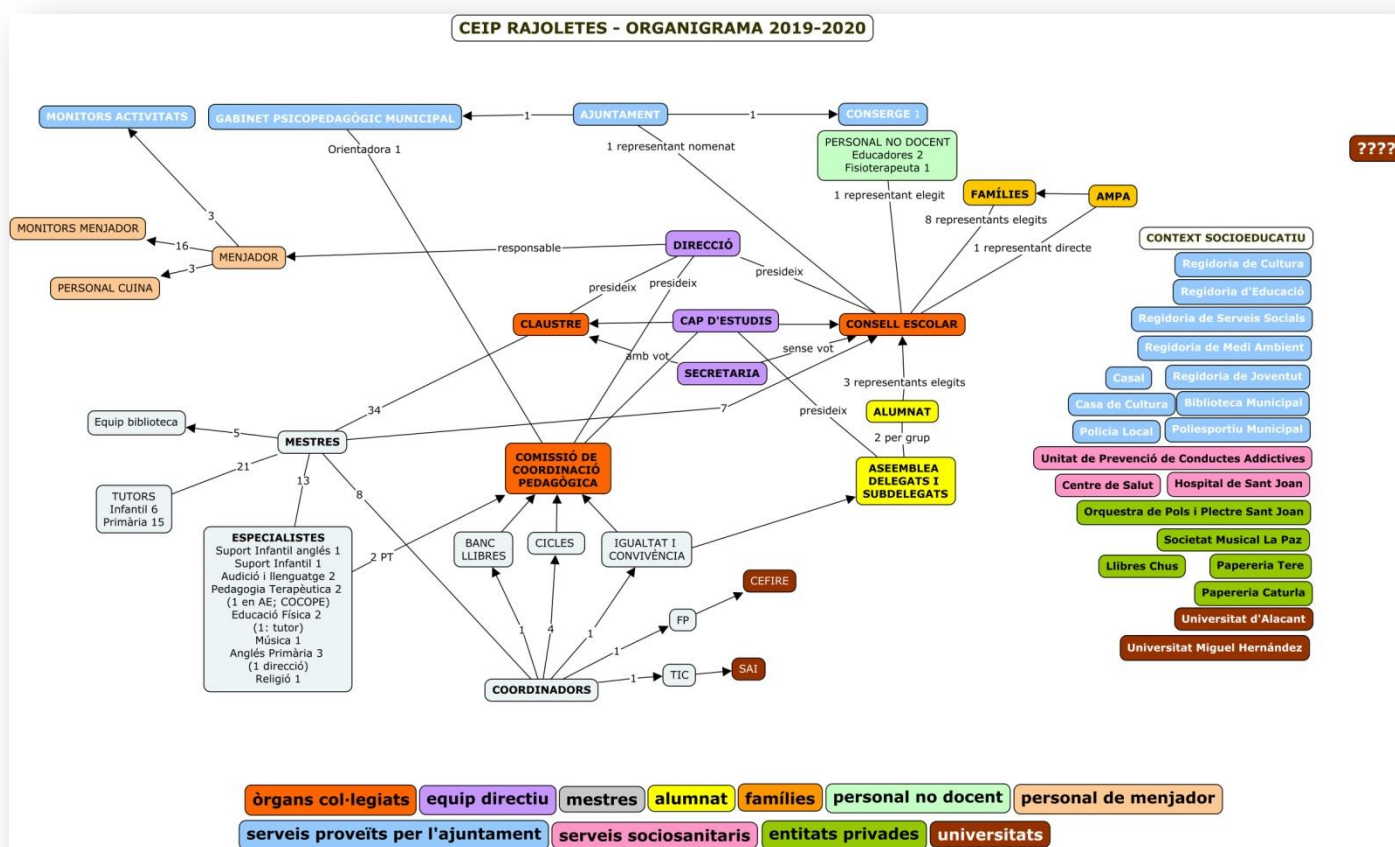
L'àmbit d'aplicació del present RRI comprén tots els membres, òrgans i servicis de la comunitat educativa d'aquest centre.

S'identifiquen com a membres de la comunitat educativa, els següents:

- a) L'alumnat del centre
- b) Els representants legals de l'alumant
- c) El professorat del centre
- d) El personal no docent que realitza tasques educatives
  - a. Educadors/es
  - b. Fisioterapeuta
  - c. Orientador/a del Gabinet Psicopedagògic Municipal
  - d. Treballador/a social dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Joan
  - e. Responsable de menjador
  - f. Personal de cuina
  - g. Monitors de menjador
  - h. Monitors d'activitats
- e) El personal no docent que realitza tasques no directament educatives
  - a. Conserge
  - b. Personal de neteja
- f) Qualsevol altra persona que, circumstancialment, pugui realitzar alguna tasca en el recinte escolar.



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CEIP RAJOLETES. RESPONSABLES I FUNCIONS



## 2.2. Òrgans de govern unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del CEIP Rajoletes són la Direcció, el Cap d'Estudis i la Secretaria.

### 2.1.1. Direcció

Les normes sobre presentació, elecció, duració del mandat, renúncia, cessament o suspensió de la Direcció figuren en els articles 131 a 139 de la Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE).

Les competències de la Direcció (art. 132 LOMCE) són:

1. Ostentar la representació del Centre, representar a l'Administració Educativa en el mateix i fer-li arribar a esta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudi de les competències atribuïdes al claustre del professorat i del Consell Escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
5. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
6. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudi de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la LOE.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenrotllament de totes les accions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
10. Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar els gastos d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
11. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

## 2.1.2. Cap d'Estudis

Les competències de Cap d'Estudis (art. 24 Decret 233/1997 ROF) són:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cycle i dels seus coordinadors/es.
5. Coordinar l'acció de les tutories, conforme al pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- ~~6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.~~
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents en el centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar l'atenció de l'alumnat en els períodes de pati i altres activitats no lectives.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cycle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es desenrotllen en el centre.
16. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la direcció, dins del seu àmbit de competència.

## 2.1.3. Secretaria

Les competències de la Secretaria (art. 25 Decret 233/1997 ROF) són:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del Centre, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la direcció.
4. Custodiar els llibres i arxius del Centre.
5. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i les famílies en la llengua oficial que ho sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantindre-ho actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat de la direcció, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrit al Centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions de la direcció, realitzar la comptabilitat i retre comptes davant de les autoritats corresponents.
11. Vetlar pel manteniment material del Centre en tots els seus aspectes, d'acord amb els suggeriments de la direcció.
12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials generats en el centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane la direcció, dins del seu àmbit de competència.
16. Gestionar els taulers d'informació.

## 2.2. Òrgans de govern col·legiats.

Els òrgans de govern col·legiats del CEIP Rajoletes són el Consell Escolar i el Claustre.

### 2.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern i participació dels diferents membres que componen la Comunitat Educativa.

#### COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

La seua composició està regulada en l'art. 126 de la LOE+LOMCE i l'art. 30 del ROF.

Art. 126.2 Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest designarà una persona que impulse mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

Les competències del Consell Escolar (art. 127 LOE) són:

1. Avaluar els projectes i les normes a què es referix el capítol II del títol V de la LOE.
2. Avaluar la programació general anual del centre sense perjudi de les competències del Claustre de professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les diferents candidatures.
4. Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes que la LOE estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la direcció.
5. Informar sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix esta llei i disposicions que la despleguen.
6. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetlar perquè s'atinguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
7. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre hòmens i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'art. 84.3 de la LOE+LOMCE i la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'art. 122.3 de la LOE.
9. Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
11. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
12. Qualsevol altra que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

## COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

En el si del Consell Escolar es crearan les següents comissions (art. 61-62 ROF):

- a) Comissió de convivència
- b) Pedagògica
- c) Econòmica
- d) De menjador
- e) Comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular

Que estaran integrades, almenys, per la direcció, dos representants del professorat, dos representants de les famílies, triats pel sector corresponent d'entre els membres del Consell Escolar. Informaran el Consell Escolar sobre quantes matèries de la seua competència li encomane el consell. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim, una vegada al trimestre.

Segons la Resolució de 1 de juliol de 2016, art. 13, el Consell Escolar podrà constituir una **comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular**.

Aquesta comissió queda constituïda amb tots els membres de la comissió pedagògica reforçada amb altres membres del Consell Escolar i pel coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars que, en cas de no ser membre del consell escolar, haurà de ser convocat quan aquesta comissió es reunisca o quan el consell escolar tracte algun tema de la seua competència .

Les funcions d'aquesta comissió seran:

- Proposar les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material escolar
- Proposar el procediment d'arregleja i emmagatzemament dels llibres de text i del material escolar a l'acabament de cada curs.
- Validar els llibres de text i el material escolar lliurat pels alumnes a l'acabament de cada curs.
- Proposar el procediment de lliurament dels llibres de text i del material escolar a l'inici de curs.
- Informar el Oprograma de reutilització de llibres i materials curriculars i proposar-ne les modificacions oportunes per a la millora del seu funcionament.

## 2.2.2. Claustre de professors

### COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

El Claustre del Professorat tindrà les següents competències (art. 129 LOE):

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció de la direcció en els termes establits en la LOE.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els respectius projectes.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar perquè aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualssevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

## 2.3. Òrgans de coordinació docent

### 2.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

la Comissió de coordinació Pedagògica s'ocupa de coordinar les actuacions referides a l'àmbit pedagògic.

#### MEMBRES DE LA COCOPE

Direcció del centre, que actua com a presidenta de la COCOPE.

Cap d'Estudis

Coordinadors de cicle

Coordinadora d'Igualtat i Convivència

Mestre de Pedagogia Terapèutica

Mestre de Pedagogia Terapèutica de l'Aula Específica

Orientadora Escolar del Gabinet Psicopedagògic de l'Ajuntament

La COCOPE es reunirà prèvia convocatòria de la Presidència, que podrà ser programada en el *planning* que es fixe a principi de curs.

El membre més jove de la COCOPE actuarà com a secretari i serà l'encarregat de redactar les actes.

#### COMPETÈNCIES DE LA COCOPE

Són **competències** de la Comissió de Coordinació Pedagògica (art. 83 ROF):

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si és el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seues possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seua inclusió en els projectes curriculars
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del Centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
8. Promoure i si és el cas, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.



## 2.3.2. Equips docents de cicle i coordinador

Dins de l'autonomia que atorga la normativa vigent, el CEIP Rajoletes decideix mantenir l'estructura anterior de cicles educatius en primària, de dos anys cadascun.

### MEMBRES DELS EQUIPS DE CICLE

Els membres del cicle seran els tutors dels grups de cada cicle i els mestres sense tutoria adscrits a cadascun d'ells.

Els equips de cicle es reuniran setmanalment, convenientment convocats pel coordinador qui s'encarregarà de redactar i elevar l'acta.

Els equips de cicle, d'acord amb el Cap d'Estudis, programaran una reunió trimestral intercicle per a coordinar una correcta transició. En particular, es prestarà especial atenció a la Transició ente l'etapa de Educació infantil i 1r cicle de primària.

### COMPETÈNCIES DELS EQUIPS DE CICLE

Són competències dels Equips de Cicle (art. 78 ROF):

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenrotllar les ensenyances pròpies del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, darrere de la seua avaluació pel servici especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica, que deu també participar directament en la seua elaboració i redacció. (més aviat és propi dels equips docents de grup)
4. Realitzar propostes d'activitats complementàries i extraescolars.
5. Establir la distribució setmanal del temps assignat a les àrees en la forma que millor s'acomode al context del Projecte Curricular, respectant la proporció horària, que de forma orientativa, es proposa en les Ordes d'implantació de cada etapa. (ATENCIÓ: Distribució del temps en Artística i les hors de DC en 4t i 6é)
6. Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.
7. Les funcions del cicle estaran orientades a harmonitzar les programacions didàctiques d'aula, assegurant-ne la progressió i la cohesió de tots els seus elements.
8. També serà funció dels equips de cicle la proposta de llibres de text i de materials curriculars per a ser elevades a la Comissió de Coordinació Pedagògica.

## COORDINADOR DE CICLE

Cada cicle comptarà amb un coordinador que exercirà el seu càrrec durant un període màxim de dos anys. Seran designats per la Direcció del centre, a proposta dels membres del cicle.

Els coordinadors de cicle comptaran amb una reducció horària de 2 sessions de l'horari lectiu per exercir les tasques de coordinació.

Les funcions de coordinació seran les següents:

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades a este respecte per l'equip de cicle.
- b) Coordinar, junt amb Cap d'Estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
- c) Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.
- d) Participar en la Comissió de Coordinació Pedagògica, elevant les propostes del cicle.
- e) Convocar les reunions de cicle i coordinar els seu desenvolupament.
- f) Redactar les actes de la reunió i elevar-les al Cap d'Estudis en el termini màxim d'una setmana després de celebrar-se.
- g) Organitzar les activitats acadèmiques del cicle.
- h) Representar el cicle en qualsevol comissió o instància que ho reuquerisca, al menys que es determine un altre sistema de representació.

### 2.3.3. Equips docents de nivell

Els equips docents de nivell estaran constituïts pels tutors dels grups d'un mateix nivell.

Els equips de nivell coordinaran el desenvolupament de les programacions didàctiques de nivell i les activitats complementàries i extraescolars en les que participen els grups del mateix nivell.

No es precisa una periodicitat per a aquestes reunions.

### 2.3.4. Equips docents de grup

Els equips docents estaran constituïts pel tutor de cada grup i tot el professorat i personal no docent que realitza tasques educatives en eixe grup.

El coordinador dels equips docents de grup és el tutor de l'aula, qui s'encarregarà de convocar les reunions i de redactar-ne l'acta. L'assistència a les reunions és obligatòria.

No es precisa una periodicitat per a aquestes reunions.

Les funcions de l'equip docent i els assumptes a tractar versaran sobre aspectes pedagògics i organitzatius relatius exclusivament al grup.

## 2.3.5. Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)

El director o directora del centre efectuarà la proposta del coordinador o coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva, o si no, entre els docents no definitius que tinguen la formació i disponibilitat adequada.

Es designarà un mestre o mestra amb la formació i experiència suficient en l'ús de les TIC, que exercirà les següents tasques:

- a) Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC al centre, dinamitzant la seua integració curricular.
- b) Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.
- c) Confeccionar l'inventari de màquines, aplicacions amb llicència privativa, material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.
- d) Mantindre en bon estat l'aula d'informàtica del centre, procedint a actualitzar els equips informàtics existents i a presentar les mesures de renovació que considere.
- e) Mantindre en bon estat i procurar l'ús correcte d'altres tecnologies: ordinadors dotats per Conselleria i ubicats en les aules, canons audiovisuals instal·lats en la sala de professorat i en el laboratori, televisions, vídeos i pissarres digitals.
- f) Vetlar pel bon ús de les TIC, custodiant, establint horaris i assessorant al professorat sobre l'ús correcte.
- g) Elaborar un inventari de recursos de TIC i mantindre-ho actualitzat.
- h) Proposar unes normes de funcionament per al bon ús de les TIC.
- i) Promoure la formació del professorat oportuna per a fer un ús adequat i efectiu de les TIC.
- j) Elaborar i mantindre actualitzada la pàgina web del col·legi.
- k) Coordinar l'elaboració de recursos didàctics en suport digital.

## 2.3.6. Coordinadora de formació en el centre

1. Segons el que preveu l'article 10 de l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives (DOCV 31.10.2012), la direcció de cada centre educatiu designarà un professor o professora responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Aquesta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva al centre educatiu, per un termini màxim de quatre anys.

2. Les funcions del coordinador o coordinadora de formació seran:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu en base a les necessitats detectades, a les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, a les docents, a las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado y a la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre, que hagen estat aprovades per l'administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

3. La designació com a coordinador o coordinadora de formació en el centre comportarà una reducció de les hores complementàries, en funció del que estableix l'equip directiu, de fins a un màxim de quatre hores setmanals

## 2.3.7. Coordinadora d'igualtat i convivència

En totes les escoles d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària hi haurà un docent que actuarà de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència.

1. Requisits per ser coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència La persona que exerceix la direcció del centre nomenarà un docent per desenvolupar les tasques de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència. Per determinar l'assignació d'aquesta coordinació, s'atendrà als següents criteris:

a) Ser docent del centre, preferentment, amb destinació definitiva, amb formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars.

b) Tindre experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

2. Funcions Les funcions del coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica, seran:

a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.

b) Coordinar les actuacions previstes en el pla.

c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides a la resolució de les Corts, núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015.

d) Formar part de la comissió de convivència del consell escolar del centre. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a permetre la realització d'aquestes funcions.

3. Dedicació horària per al desenvolupament d'aquestes funcions, amb la plantilla disponible en els centres públics i sense que implique increment, se li assignarà un total de 2 hores lectives a la persona coordinadora d'igualtat i convivència.

4. Formació. Les persones coordinadores d'igualtat i convivència participaran de la formació específica que es programe des del Servei de Formació del Professorat amb la col·laboració del Servei d'Innovació i Qualitat.

## 2.3.8. Coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

El director o directora o la persona titular del centre educatiu designarà un coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars amb les funcions següents:

- a) Al costat de l'equip directiu, ha de vetlar pel bon funcionament del programa i supervisar el seu desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Facilitar la informació requerida a la Conselleria competent en matèria d'educació.
- i) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, amb la plantilla disponible en els centres públics i sense que implique increment, se li assignarà un total de 2 hores lectives a la persona designada per coordinar el programa.

## 2.3.9. Majors de 55 anys

Sempre que les necessitats dels serveis ho permetin, el professorat major de 55 anys podrà disposar d'una reducció de dues sessions lectives a la setmana, per a desenvolupar tasques de coordinació. En concret, en l'atenció a la **biblioteca** i al **laboratori**.

El professorat que vulga col·laborar en aquestes tasques haurà de sol·licitar-lo a la direcció i atindre's a les directrius establertes per a desenvolupar la tasca encomanada.

## 2.4. Serveis Complementaris: Menjador Escolar

### 2.4.1. L'encarregat de menjador

L'encarregat o encarregada de menjador haurà de ser un membre de la plantilla del centre educatiu i serà designat pel consell escolar del centre a proposta del director o directora.

Les competències de l'encarregat o encarregada del menjador són les següents:

- a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal destés.
- b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
- c) Elaborar el projecte de pressupost de menjador.
- d) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
- e) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

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

### 2.4.2. Monitors de menjador

Funcions dels monitors i monitores de menjador:

- a) Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
- b) Mantindre l'orde i resoldre les incidències que puguin presentar-se.
- c) Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris.
- d) Desenrotllar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel consell escolar del centre.
- e) Qualsevol altra funció que pugui ser-li encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, a fi d'aconseguir l'adequat funcionament del menjador.

### 2.4.3. Encarregat de cuina

Seràn funcions de la persona encarregada de la cuina:

- a) La preparació, elaboració, coordinació i condimentació dels aliments amb subjecció al menú que s'elabore, cuidant de la seua presentació i servei en les degudes condicions.
- b) Coordinar, organitzar i vigilar les labors encomanades al personal adscrit a la cuina.
- c) Adoptar aquelles mesures d'higiene necessàries, tant en la transformació culinària com en la distribució.
- d) Organitzar i supervisar els servicis del rebost, magatzem, cuidant de les perfectes condicions de la mateixa i dels queviures en elles depositats.
- e) Controlar l'accés a les dependències i instal·lacions de la cuina de tota persona aliena a la mateixa, llevat que present l'autorització corresponent.
- f) Vigilar i coordinar el manteniment en perfectes condicions de neteja i bon funcionament de les maquinàries, dependències, instal·lacions i utensilis del local i dels elements de cuina.
- g) Cuidar de l'encesa de la cuina.
- h) Realitzar les comandes dels aliments, a través dels proveïdors que l'empresa proporciona, i vetlar per la bona qualitat dels productes servits per ells. Supervisar els queviures que se subministren a la cuina.

## 2.4.4. Personal de cuina

Són competències del personal de Cuina:

- a) Coordinar-se amb la persona encarregada de la cuina, de qui rep instruccions precises i a qui ajuda en les seues funcions.
- b) Tindre a càrrec seu el muntatge i desmuntatge de taules i parament de menjador, deixant-les en condicions per a la seua posterior desinfecció.
- c) Atendre a la neteja, manteniment i funcionament de la maquinària, utensilis, parament de taula i dependències de la cuina.
- d) Col·laborar en l'especejament de carns i peixos, així com en el tractament d'aliments en general.
- e) Retirar i traslladar els residus resultants del tractament d'aliments al depòsit amb els mitjans adequats.

## 2.4.5. Normes de funcionament del menjador

- a) L'alumnat del centre entrarà al menjador a partir de les 14:00 hores després de rentar-se les mans. Es faran torns en funció del nombre d'alumnes.
- b) El personal d'atenció ordenarà l'entrada i distribució de l'alumnat en els seus llocs respectius. Ajudaran i cuidaran de l'alumnat en tot moment de la duració del servici de menjador de 14:00 a 17:00 h.
- c) Els horaris podrien variar per necessitats de la cuina o del menjador: (excursions, avaries).



## 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 3.1. Generals

#### 3.1.1. Ús de taulers d'anuncis regulat en la instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació.

- a) En tots els centres inclosos dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció existiran un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.
- b) En estos taulers s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals es considere necessaria la seua col·locació als mateixos.
- c) La gestió dels taulers correspon a la secretaria del centre, encarregant-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en els mateixos.
- d) Els sindicats tindran a la seua disposició un tauler d'anuncis al centre, sent responsable de la seua gestió el mateix.
- e) A la fi de facilitar els drets de participació, informació, llibertat d'expressió i altres, contemplats en la normativa vigent, s'habilitarà un tauler d'anuncis a disposició de les associacions d'alumnes i les associacions de pares i mares d'alumnes. La gestió dels mateixos correspon a les citades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
- f) Correspon al director o directora del centre garantir l'ús adequat dels taulers.

#### 3.1.2. Fotos i imatges de menors (Llei de Protecció de Dades)

- a) L'alumnat del CEIP Rajoletes participa en múltiples activitats al llarg de la seua jornada escolar. Moltes d'elles són arreglades en format audiovisual per al seu posterior ús didàctic i/o informatiu. Per aquest motiu, algunes d'aquestes imatges podrien difondre's a través de les xarxes socials del centre i/o de l'aula (pàgina web del centre, blocs d'aula o del centre, grups de WhatsApp de l'aula o del centre, pàgines de Youtube i/o Facebook de l'aula o del centre).
- b) D'acord amb la legalitat vigent, l'autorització per a què l'alumnat pugui participar en eixes activitats i per a què puguin ser enregistrats durant el seu desenvolupament, hauran de ser autoritzades pels dos progenitors amb l'oportuna firma en el full corresponent.
- c) Els familiars d'alumnes NO ESTAN AUTORITZATS ni a registrar ni a difondre imatges d'altres alumnes que no siguin els seus fills/es durant la realització de les activitats del centre sense l'oportuna autorització.

#### 3.1.3. Pares i Mares separats

- a) En el cas de famílies en els quals els progenitors s'hagen separat, tota la informació haurà de duplicar-se i ser remesa a ambdós progenitors.
- b) Igualment, qualsevol acció que requereixca l'autorització dels tutors de l'alumne haurà de ser autoritzada expressament pels dos progenitors.

### 3.1.4. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material escolar (Banc de llibres)

- a) S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació. El folre serà de plàstic transparent per a permetre identificar el tipus de llibre.
- b) Els llibres no poden ser subratllats amb llapis. No està permès tampoc usar un altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc).
- c) Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
  - 1. Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
  - 2. Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
  - 3. Fer dibuixos o posar-hi adhesius.
  - 4. Doblegar les fulles per marcar els temes.
  - 5. Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
  - 6. Trencar, arrugar o mullar qualsevol full del llibre.
  - 7. En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser restituit per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres per al curs següent.

### 3.1.5. Ús dels mòbils

- a) No està permesa la introducció de mòbils en el centre per part de l'alumnat.
- b) Tampoc no està permès dur-lo ni en les activitats complementàries ni en les extraescolars.
- c) En el cas d'acudir amb un mòbil, serà requisat pel mestre/a i es durà a la direcció on serà custodiat fins que el pare o la mare l'arrepleguen.

### 3.1.6. Atenció sanitària

#### RESPONSABILITATS

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, la **persona responsable de la direcció** del centre establirà la forma en què hagen de guardar-se els fàrmacs, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (Annex VI).

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius i incorporar en el Reglament de règim interior aquelles mesures que hagen de conèixer tota la comunitat educativa.

Destaquen les següents:

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

#### **Personal del centre:**

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

#### **Famílies:**

Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos V, VI i VII).

#### **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/alumna ..., del curs...  
grup..., del centre educatiu..., de la localitat de ...

#### **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...

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

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

- Nom i cognoms de l'alumne o alumna: ...
- Medicació (nom comercial del producte):...
- Dosi: ...
- Hora 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·l....

### 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:...

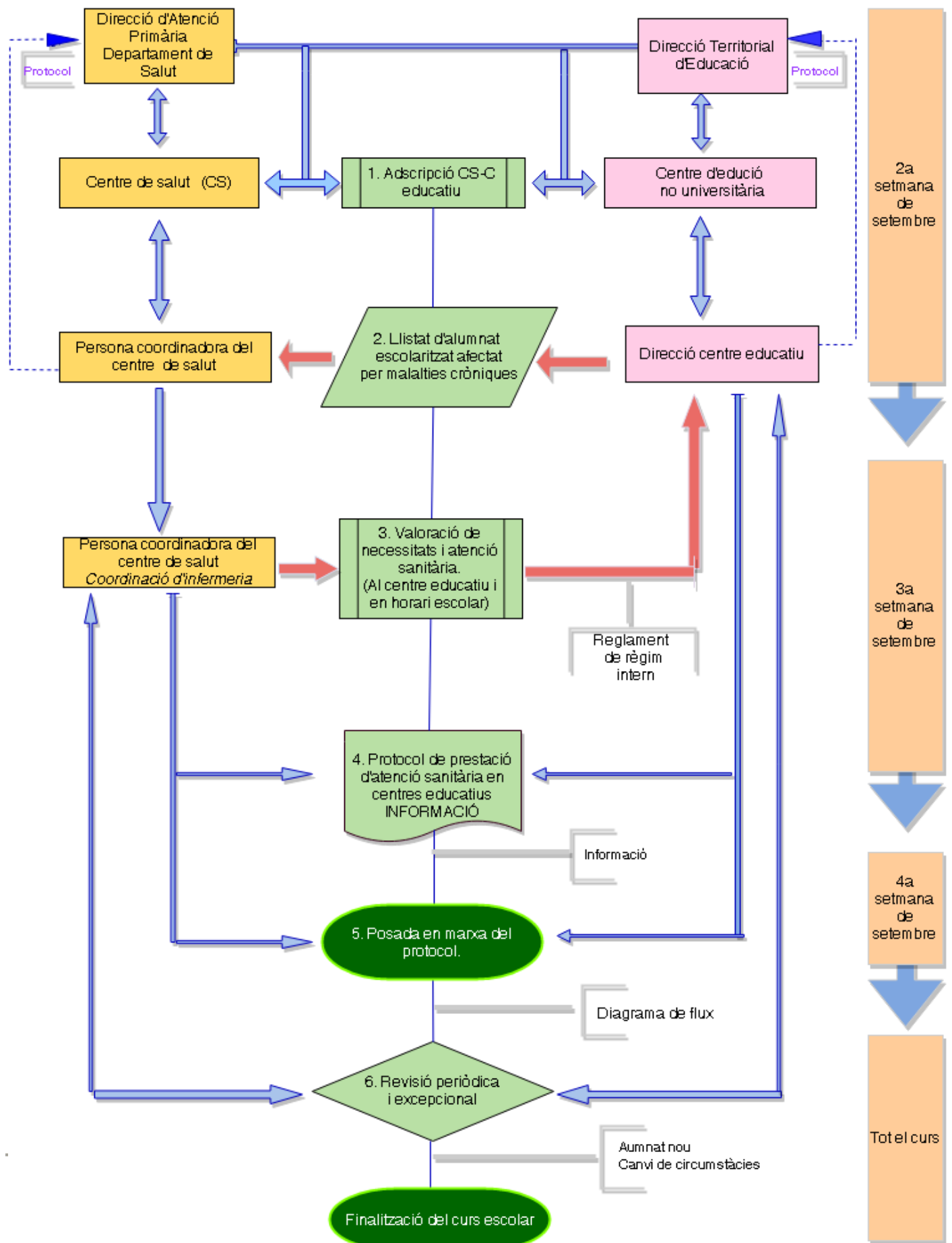
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

### DESCRIPCIÓ

**Procediment de planificació del centre sanitari per a l'atenció sanitària necessària de xiquets, xiquetes i adolescents amb problemes de salut crònics**

Perquè el centre de salut pugui procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions que es reflecteixen en forma d'algoritme en l'Annex III.

**Algorisme de la prestació d'atenció específica en Centres Educatius.**



- Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:
  - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
  - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

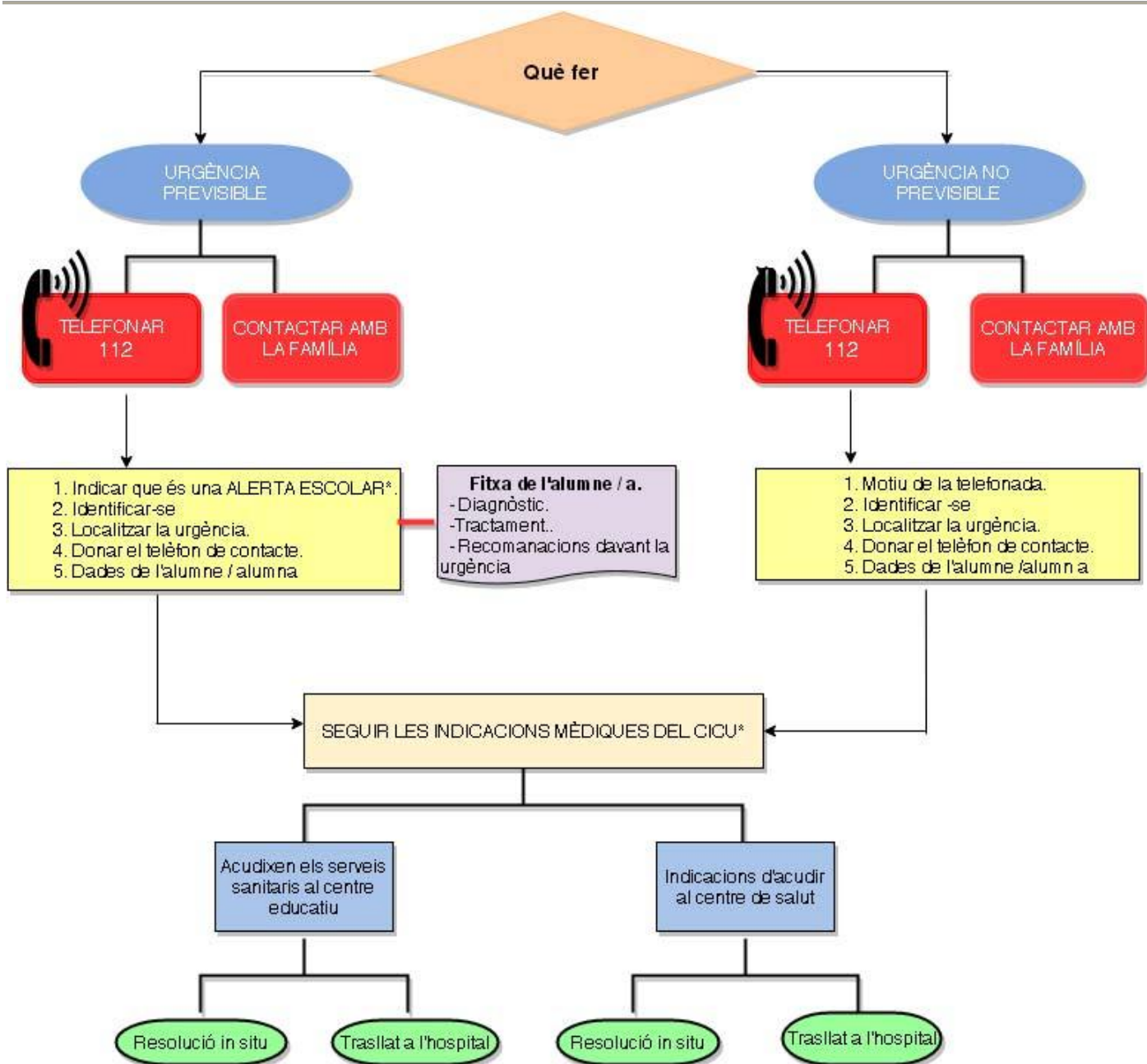
### Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

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

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

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

REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR					
NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	NECESSITATS	ALERTA ESCOLAR Sí/No



\*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina estractament

\*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

### 3.1.7. Farmaciola escolar

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:



– Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

– Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon 112 de serveis d'emergència
2. El número del centre de salut de referència
3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.

Contingut recomanable:

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

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

### 3.1.8. Administració de medicaments

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

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre (annex IV i VIII) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

<b>REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA</b>										
Núm. Entrada	Data inici	Cognoms	Nom	Curs /grup	Atenció realitzada	Via administració	Hora	Observacions	Data final	Persona que realitza l'atenció

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

## 3.2. De l'alumnat

### 3.2.1. En el col·legi

#### HORARI D'ENTRADA

Les classes comencen a les 09:00 i finalitzen a les 14:00.

#### RETARDS

El retard en incorporar-se a les aules disturba el funcionament de la classe i suposa un greu inconvenient per al seu desenvolupament. Per tant, és una conducta que hem d'evitar:

- a) L'alumne acudirà al centre a les 09:00.
- b) Excepcionalment, es permetrà l'entrada fins a les 09:10, registrant-se com a falta de retard. En cas de reiteració es comunicarà a la Direcció del centre.
- c) L'alumne que arribi més tard de les 09:10 s'incorporarà al seu grup en la segona sessió. Mentrestant, romandrà en l'espai que es determine sota la custòdia del mestre de guàrdia.
- d) El retard motivat per causes mèdiques haurà de justificar-se mitjançant un justificant dels serveis sanitaris. L'alumne serà acompanyat per personal del centre a l'espai on es trobe el seu grup i s'incorporarà en eixe moment,

#### ASSISTÈNCIA

- a) L'assistència al centre és obligatòria.
- b) Les faltes d'assistència han de justificar-se. La justificació d'una falta d'assistència podrà fer-se a través dels següents procediments:
  - Notificació mèdica. En cas de negativa del centre de salut, justificant del representant legal de l'alumnat.
  - Notificació per escrit del representant legal de l'alumnat.
  - Notificació verbal per presència del representant legal de l'alumnat.
  - Notificació per telèfon del representant legal de l'alumnat i posterior justificació per escrit.
- c) No es podrà romandre en el corredor ni en les escales.
- d) Tot l'alumnat haurà de guardar silenci a l'entrar i eixir de les aules fins al pati, així com guardar ordre.
- e) Durant l'horari escolar no es podrà abandonar el recinte escolar sense previ permís del professorat que estiga a càrrec de la classe, el qual comprovarà la justificació presentada.
- f) S'entendrà per justificant una notificació del representant legal de l'alumnat per mitjà d'un paper firmat amb les dades del DNI, l'hora i la data de l'eixida o absència.
- g) Queda prohibit per a l'alumnat entrar o eixir per la porta de l'aparcament.

#### NETEJA I HIGIENE

- a) L'alumnat vindrà al col·legi endreçat, pentinat, amb roba neta i vestimenta adequada.
- b) En cas de patir alguna malaltia infecto-contagiosa, la família haurà de comunicar-ho a la tutoria i a la direcció del centre, abstenint-se d'assistir a classe.
- c) En el cas de qualsevol altra circumstància susceptible de contagi –polls, per exemple- la família haurà de prendre les mesures oportunes per a solucionar el problema a la major brevetat i haurà de comunicar-ho a la tutoria per a prendre les mesures preventives que s'estimen convenientes.

- d) Queda prohibit fumar en el recinte escolar a qualsevol membre de la comunitat educativa i a qualsevol persona aliena al centre que acudisca al mateix.
- e) L'alumnat haurà d'assistir a les classes d'Educació Física amb la roba adequada –xandall, equipament esportiu, sabatilles- i serà obligatori endreçar-se a l'acabar la classe.
- f) Queda prohibit entrar mascotes al recinte escolar si no és una activitat organitzada pel centre.

### 3.2.2. En l'aula

- a) Tot l'alumnat haurà de respectar el dret dels membres de la comunitat educativa a l'educació no interrompent la classe.
- b) Ha de tindre tot el material necessari per a realitzar el treball en l'aula sent la seua responsabilitat cuidar d'ell, no podent reclamar danys al col·legi si se'l deixa oblidat.
- c) S'ha de respectar el material dels membres de la comunitat educativa.
- d) Respectarà el material i el mobiliari de la classe, no escrivint ni fent marques o pintades en el mateix.
- e) Respectarà tots els membres de la comunitat educativa, cuidant el tracte amb ells.
- f) No podrà abandonar l'aula per a anar al servici, a una altra classe, etc... sense permís del professorat que estiga a càrrec seu.
- g) No podrà entrar en una altra classe que no siga la seua sense permís del professorat.
- h) Haurà de mostrar interès i atenció durant les classes seguint amb regularitat les explicacions del professorat.
- i) Al finalitzar la jornada, l'aula quedarà ordenada i les cadires es col·locaran sobre les taules.
- j) No es toleraran discussions acalorades, pleits, insults, maltractaments ni mals gestos entre membres de la comunitat educativa. Tampoc es permetran accions humiliants.
- k) S'haurà d'acatar qualsevol orde donada pel professorat encara que no siga de la seua tutoria, sempre que esta no vaja en contra dels Drets i Deures de l'alumnat.

### 3.2.3. En el pati

L'alumnat haurà d'atindre's a les normes següents:

- a) Desplaçar-se pel recinte escolar sense córrer.
- b) Romandre en les àrees establides per a les distintes activitats.
- c) Les instal·lacions han d'utilitzar-se de forma adequada i fent bon ús de les mateixes. Qualsevol desperfecte causat per un ús indegut haurà de ser reposat a càrrec de la família del causant del mateix. Sobretot, no hauran de penjar-se de porteries ni de canastes.
- d) Jugar a la pilota únicament en les pistes i en els dies o moments establits.
- e) Durant el pati es romandrà en els llocs que els haja sigut assignat.
- f) No es permetrà estar en els corredors, escales, espais comuns, aules... Si algú roman en l'aula, el professorat romandrà amb ells.
- g) Els jocs mai podran suposar humiliació i violència per a ningú, ni risc evident contra la integritat física.
- h) Mantindre net el pati, utilitzant les papereres i participant en les mesures que s'establisquen per a este fi.
- i) Les zones enjardinades han de ser objecte d'especial atenció, així com les instal·lacions de reg.
- j) Es podrà accedir al col·legi amb bicicleta, aparcant-la en el lloc habilitat per a això, però no podrà desplaçar-se amb ella per l'interior.

## 3.2.4. En els espais comuns

### CORREDORS

- a) L'alumnat es desplaçarà en silenci, sense jugar, sense espentar-se i sense córrer.
- b) Haurà de respectar el mobiliari, treballs i accessoris que es troben en els corredors.

### BIBLIOTECA, LABORATORI, PLÀSTICA, MÚSICA, INFORMÀTICA

- a) Respectar l'horari i les normes de funcionament.
- b) Cuidar el material.

### LAVABOS

- a) Usarà els banys abans d'entrar a classe, en el temps de pati o durant el temps de menjador. Els que vagen en hores de classe amb permís del professorat, ho faran en silenci i amb rapidesa.
- b) Es farà bon ús dels lavabos.
  - 1. Les portes i parets han de romandre nets.
  - 2. Els papers es depositaran en les papereres.
  - 3. No s'utilitzaran com a lloc de joc.

## 3.2.5. En el menjador

- a) Mantindre un to de veu adequat mentre s'està dins del menjador. En tot cas, seguir les indicacions del personal de menjador.
- b) Mantindre net el menjador, la taula, etc. Depositant les restes de menjars, envasos i tovallons en els llocs que s'habiliten.
- c) Mantindre una conducta adequada seguint les mesures d'higiene i decor essencials i que el personal de menjador s'encarregarà d'anar ensenyant als més xicotets –llavar-se les mans, utilitzar els coberts, mastegar amb la boca tancada, llavar-se les dents-.
- d) Des de 1r de Primària, han d'arreglar la seua safata i portar-la al lloc disposat per a posar-les.
- e) Els comensals no podran traure menjar del menjador.
- f) Hauran de menjar tot el que se servisca en el menú del dia, excepte en casos justificats per prescripció facultativa o autorització de les famílies.

### 3.3. Del professorat:

#### 3.3.1. Competències del professorat (art. 91 LOE+LOMCE)

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

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

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

#### 3.3.2. Assignació de tutories

Segons la normativa vigent, la directora del centre assignarà les tutories, atenent els criteris aprovats pel claustre i escoltada la proposta del cap d'estudis.

Segons les instruccions de principi del curs 2016-2017, les tutories de 1r i 2n seran assignades a mestres, preferentment, amb destinació definitiva en el centre.

#### 3.3.3. Competències dels mestres tutors

Són competències dels mestres tutors (art. 85 ROF):

- a) Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- b) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'educació primària, adoptar la decisió que procedisca sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes de l'equip docent. Esta decisió requerirà l'audiència prèvia de les famílies quan comporte que l'alumnat no promoció al cicle o etapa següent.
- c) Si és el cas, adoptar el professorat del cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es detecten necessàries com a conseqüències de l'avaluació del procés d'ensenyança i aprenentatge de l'alumnat.
- d) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenrotllament d'actituds participatives.
- e) Orientar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge.

- f) Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el pla d'acció tutorial.
- g) Si és el cas, desenrotllar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb l'equip docent d'educació especial, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- h) Informar les famílies, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyança i aprenentatge.
- i) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies.
- j) Atendre i cuidar, junt amb la resta del professorat, a l'alumnat en els períodes de pati i en altres activitats no lectives.

### 3.3.4. Drets i deures del professorat

Té els drets i deures fixats en el Decret 39/2008 de Drets i Deures.

### 3.3.5. Normes per al desenvolupament de les funcions del professorat i dels tutors

#### EN EL COL·LEGI

- a) El mestre responsable d'un grup d'alumnes, l'acompanyarà en les entrades i eixides de les aules i en els desplaçament col·lectius per les instal·lacions del centre.
- b) El professorat vetlarà pel comportament adequat de l'alumnat, siga o no responsable de l'alumne en qüestió, reconduint, si fos precís, les conductes inadequades.
- c) El professorat vetlarà pel bon funcionament del centre, instant dels alumnes un tracte correcte i afectiu envers les altres persones, el respecte de les normes de convivència i la cura de les instal·lacions i del material.

#### EN EL PATI

- a) El professorat vetlarà pel comportament adequat de l'alumnat durant el moment del pati, sobretot durant el desenvolupament dels jocs col·lectius.
- b) El professorat vetlarà per la neteja del pati segons els procediments que s'acorden en el claustre.

#### EN ELS ESPAIS COMUNS

##### BIBLIOTECA

En el CEIP Rajoletes existeix un Equip de Biblioteca constituït per mestres voluntaris.

L'Equip de Biblioteca s'encarregarà de:

- a) Elaborar un Reglament de Biblioteca: horari i normes d'utilització.
- b) Catalogar els llibres de la biblioteca.
- c) Desenvolupar la part del Pla de Foment de la Lectura corresponent a la biblioteca general del centre.
- d) Organitzar sessions d'animació a la lectura.
- e) Atendre la biblioteca, mantenint-la ordenada i permetent el seu ús durant l'horari lectiu. Els encarregats d'aquesta funció seran, preferentment, professorat major de 55 anys.

El professorat que s'encarregue d'estos apartats veurà reduïda la seua jornada lectiva en el temps que establisca l'autoritat educativa i/o ho permeta l'horari del centre.

Les **normes generals de funcionament de la biblioteca** són:

- a) Es considera la lectura com a activitat prioritària en el centre, i és per això que considerem la biblioteca com l'aula de suport a la mateixa.
- b) Tota la comunitat educativa col·laborarà amb el funcionament de la biblioteca.
- c) S'anomenarà un responsable coordinador de biblioteca d'entre els docents del centre i atenent als criteris següents:
  - d) Que posseïsquen formació en matèria de biblioteca
  - e) Que posseïsquen experiència prèvia en biblioteca
  - f) Que la seua disponibilitat horària ho permeta.

Les **funcions de la persona responsable de la biblioteca** són:

- a) Respectar el sistema de classificació bibliogràfica establert pel centre.
- b) Vetlar pel manteniment de les normes de funcionament i de convivència.
- c) Elaborar l'inventari de material bibliogràfic i mantindre-ho actualitzat.
- d) Portar el registre d'entrades i eixides bibliogràfiques.
- e) Controlar que els llibres siguen tornats en bon estat.
- f) Si la seua disponibilitat horària ho permet orientarà l'alumnat quant a la lectura més adequada a la seua capacitat i a les seues necessitats.
- g) Si la seua disponibilitat horària ho permet, orientarà el professorat sobre activitats d'animació a la lectura.
- h) De disposar d'horari realitzarà activitats d'animació lectora amb l'alumnat.
- i) Confeccionarà les llistes per a la compra de material bibliogràfic, en coordinació amb el Claustre.
- j) Supervisar la neteja de la biblioteca.
- k) Coordinar quantes activitats no es contemplen en la relació anterior i siguen prèviament aprovades pel Claustre.

## **LABORATORI I AULA DE PLÀSTICA**

Les normes de funcionament d'estes instal·lacions són:

- a) A principi de curs s'establirà un horari per al seu ús. El personal docent o personal de menjador que vulga fer ús d'alguna d'estes instal·lacions hauran de sol·licitar-ho expressament al Cap d'Estudis.
- b) Seran responsables del manteniment en bon estat de les instal·lacions el personal docent que la utilitze en cada moment. Hi haurà un responsable de laboratori i un altre de plàstica que verificaran el correcte ús de les instal·lacions. Les aules han de quedar ordenades i netes a l'acabar l'activitat.
- c) Ningú podrà extraure de les aules respectives cap material sense permís. Fins que no hi haja una persona encarregada, es notificarà qualsevol incidència o petició al Cap d'Estudis.



## 3.4. De les famílies

Els drets i deures dels representants legals de l'alumnat estan arreplegats en el Decret 39/2008 de Drets i Deures. A continuació s'extracten els mateixos:

### 3.4.1. Drets de les famílies

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats.
2. A que els seus fills/es reben una educació de qualitat.
3. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es.
4. A conèixer els procediments de col·laboració amb el centre.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es.
6. A rebre informació sobre les normes de funcionament.
7. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació donen centre.
8. A ser informats del procediment per a presentar queixes.
9. A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
10. A que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. A que els siguen notificades les mesures correctores i disciplinàries.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que crega oportunes.

## 3.4.2. Reclamació de qualificacions

Segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de **reclamació de qualificacions** obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

- a) L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. L'alumnat i els seus representants tenen dret a ser informats sobre el resultat del procés d'aprenentatge, de la seua evolució i del seu rendiment.
- b) Els tutors comunicaran en la primera reunió amb les famílies (primera quinzena d'octubre) l'horari d'atenció a les famílies. Amb caràcter general, serà els dimarts, de 17:00 a 18:00. El tutor, davant una petició justificada de la família, podrà atendre amb caràcter extraordinari les famílies en un altre horari.
- c) En eixa primera reunió, els tutors informaran els representants de l'alumnat de les orientacions generals de la programació didàctica, que posaran a la seua disposició per a la seua consulta (es pot ubicar en la pàgina web), dels criteris d'avaluació, dels instruments, dels períodes i dels documents de comunicació d'eixa avaluació, així com del procediment per a sol·licitar aclaracions, revisions i/o posar una reclamació.
- d) Els representants de l'alumnat podrà sol·licitar aclaracions sobre el procés d'aprenentatge, les qualificacions i/o les decisions en el procés d'avaluació. Podran igualment sol·licitar la revisió d'avaluacions, qualificacions i instruments d'avaluació. Podran ser objecte de reclamació:
  - i. l'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació de caràcter ordinari i final.
  - ii. la presumpta inadequació dels instruments d'avaluació.

### PROCEDIMENT ORDINARI

- a) Una vegada coneguda la comunicació oficial de la qualificació, els representants de l'alumnat tindran un termini de tres dies per a sol·licitar una aclaració/revisió.
- b) Amb independència del procediment anterior, i en el mateix termini (tres dies des de la comunicació oficial de la qualificació) els representants de l'alumnat podran presentar una reclamació. En aquest cas, seguiran els passos següents:
- c) Demanaran en la secretaria del centre un full de reclamació segons el document annex de l'Orde 32/2011.
- d) Presentaran en la mateixa secretaria, en el termini màxim de tres dies des de la comunicació oficial de la qualificació, el full de reclamació degudament complimentat.
- e) La direcció del centre ordenarà la constitució de l'òrgan instructor en el termini màxim de dos dies i li traslladarà la sol·licitud de reclamació.
- f) L'òrgan instructor de forma col·legiada elaborarà un informe motivat (estudi, informe, rectificació i/o ratificació de la qualificació, propostes de mesures si procedira) i l'elevarà a la direcció del centre en el termini màxim de dos dies. Es podrà recabar informació al docent que va emetre la qualificació.
- g) La direcció del centre dictarà una resolució expressa i la notificarà als representants de l'alumnat en el termini de dos dies.
- h) Davant la referida resolució, els interessats podran presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial.
- i) Els expedients administratius resultants seran conservats en els arxius del centre.

### TEMPORALITZACIÓ

1. **Comunicació oficial de la qualificació:** 3 dies
2. **Sol·licitud d'aclaració/ revisió**
3. **Sol·licitud de reclamació:** 2 dies
4. **La direcció convoca i trasllada la reclamació a l'òrgan instructor:** 2 dies
5. **Informe de l'òrgan instructor elevat a la direcció:** 2 dies
6. **La direcció dicta una resolució expressa i la comunica als representants de l'alumnat.**

### 3.4.3. Deures de les famílies

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills/es.
2. Complir amb l'escolarització i atendre les necessitats que es deriven.
3. Col·laborar amb el centre educatiu.
4. Escolaritzar els seus fills/es.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es.
6. Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
8. Ensenyar als seus fills/es a cuidar dels materials i instal·lacions.
9. Vetlar per l'assistència i puntualitat.
10. Proporcionar al centre la informació necessària.
11. Cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar els recursos necessaris per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries perquè els seus fills/es cursen les ensenyances obligatòries.
14. Estimular els seus fills/es per a dur a terme les activitats d'estudi.
15. Participar en les activitats per a millorar el rendiment.
16. Conèixer i participar en el procés educatiu, en col·laboració amb el professorat.
17. Respectar i fer respectar les normes del centre.
18. Ensenyar una actitud responsable en l'ús de les TIC.
19. Respectar el projecte educatiu del centre.

### 3.4.4. Normes que afecten específicament les famílies

- a) No es podrà accedir a les aules durant l'horari lectiu, excepte en situacions expressament establides – jornada de portes obertes, col·laboració en tallers o activitats-. Qualsevol comunicació amb el professorat o amb els seus fills/es haurà de fer-se a través de la consergeria del centre.
- b) En l'horari general del centre s'establixen els dies i hores de les visites dels pares al professorat. Estes visites seran sempre fora de l'horari lectiu.
- c) Les associacions de mares i pares deuran:
  1. Assistir a les famílies en tot allò que concierneix a l'educació dels seus fills/es.
  2. Col·laborar en les activitats educatives.
  3. Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.

## 3.5. Resolució dialogada de conflictes

Quan un conflicte entre membres de la comunitat educativa de Rajoletes no puga ser resolt pels protagonistes de forma autònoma, s'acudirà a una persona mediadora que propicie l'acord entre els contendents. L'acció de la persona mediadora començarà a instàncies d'una o ambdues de les parts en conflicte.

En el cas de l'alumnat, la figura de persona mediadora podrà ser un mestre o mestra.

Si el conflicte es produeix entre persones adultes, la direcció del centre nomenarà una persona mediadora que propicie l'acord entre els afectats.

La persona mediadora

- a) Escoltarà els arguments de les dues parts.
- b) Propiciarà l'acord mutu entre els contendents.
- c) Si és el cas, recomanarà accions concretes per superar el conflicte.
- d) Informarà les instàncies superiors dels acords presos o de la impossibilitat d'arribar a un acord.

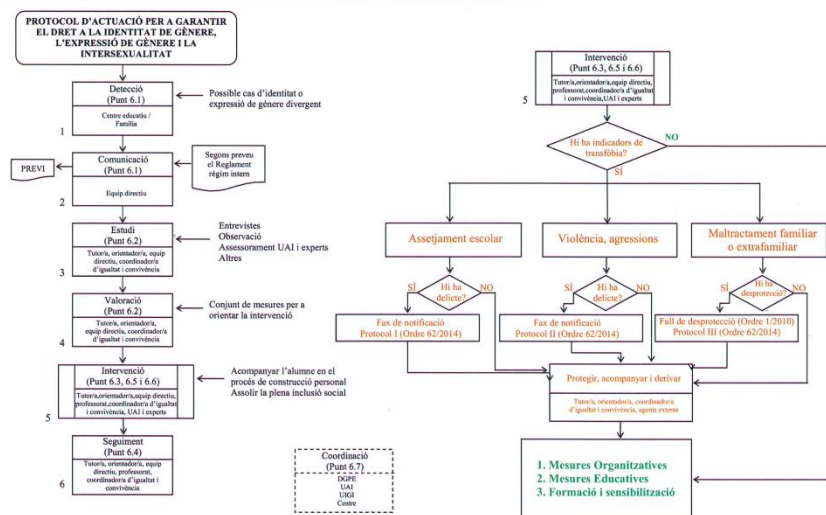
## **4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

Els Drets i Deures de l'alumnat són els que es detallen en el Decret 39 /2008 de Drets i Deures. A continuació relacionem els títols dels articles d'eixe Decret que fan menció:

### **4.1. Drets de l'alumnat**

- a) Article 15: Dret a una formació integral.
- b) Article 16: Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
- c) Article 17: Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- d) Article 18: Dret a la integritat i la dignitat personal.
- e) Article 19: Dret de participació.
- f) Article 20. Dret d'associació i reunió.
- g) Article 21. Dret d'informació.
- h) Article 22. Dret a la llibertat d'expressió.
- i) Article 23. Dret d'ajudes i suports.
- j) Protocol per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la i ntersexualitat

7. DIAGRAMA DE FLUX



Num. 7944 / 27.12.2016

DIARI OFICIAL  
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

36035

## 4.2. Deures de l'alumnat

- a) Article 24: Deure d'estudi i d'assistència a classe.
- b) Article 25: Deure de respecte als altres.
- c) Article 26: Deure de respectar les normes de convivència.

## 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 5.1. Conductes contràries a les normes de convivència

En el procés sancionador se seguirà estrictament el que estableix el Decret de Drets i Deures de l'alumnat.

No podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en el present Reglament de Règim Interior i en el referit decret.

5.1.1. Tipificació de les faltes	5.1.2. Mesures educatives correctores
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de puntualitat injustificada</li><li>2. Falta d'assistència injustificada</li><li>3. Actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats</li><li>4. Actes d'indisciplina</li><li>5. Injúries i ofenses contra membres de la comunitat</li><li>6. Furt o deteriorament d'immobles o documentació</li><li>7. Furt o deteriorament de béns o materials</li><li>8. Accions perjudicials contra la integritat o salut</li><li>9. Negativa sistemàtica a portar el material necessari</li><li>10. Negativa a traslladar la informació als pares</li><li>11. Alteració o manipulació de la documentació</li><li>12. Suplantació de personalitat</li><li>13. Utilització inadequada de les TIC</li><li>14. Ús de telèfons mòbils o aparells de so en classe</li><li>15. Actes que impedisquen el dret a l'estudi</li><li>16. Incitació a cometre una falta</li><li>17. Negativa al compliment de les mesures correctores</li><li>18. Ús inadequat de les infraestructures</li><li>19. Desobediència en el compliment de les normes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació verbal</li><li>2. Compareixença davant de la Direcció d'Estudis o Direcció</li><li>3. Amonestació per escrit</li><li>4. Retirada de telèfons mòbils. Es tornarà als pares</li><li>5. Privació de pati per un màxim de cinc dies</li><li>6. Incorporació a l'aula de convivència</li><li>7. Tasques educadores en horari no lectiu</li><li>8. Suspensió a participar en activitats extraescolars en els 15 dies següents a la imposició de la mesura</li><li>9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies. L'alumnat romandrà en el centre.</li></ol>

Les mesures correctores correspon aplicar-les a la direcció, qui també podrà delegar en Cap d'Estudis, sense perjudici de les competències de la comissió de convivència i del Consell Escolar.

No precisen instrucció d'expedient disciplinari i seran immediatament executives.

## 5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.2.1. Tipificació de les faltes	5.2.2. Mesures educatives disciplinàries
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses</li><li>2. Agressió física o moral, amenaces i coaccions</li><li>3. Vexacions i humiliacions</li><li>4. Acaçament escolar</li><li>5. Suplantació de personalitat en actes educatius</li><li>6. Falsificació, deteriorament o sostracció de documentació</li><li>7. Danys greus a locals, materials o documents</li><li>8. Actes que perjudiquen greument la salut i integritat</li><li>9. Introducció d'objectes perillosos</li><li>10. Conductes contràries a les normes de convivència amb l'agreujant de col·lectivitat o publicitat</li><li>11. Incitació a cometre una falta greu</li><li>12. Accés indegut a servidors i fitxers del centre</li><li>13. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suspensió de dret d'assistència al centre entre 6-30 dies. Haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat</li><li>2. Canvi de centre educatiu.</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>14. Actes que pertorben greument el desenrotllament de les activitats</li><li>15. Negativa reiterada a complir les mesures correctores</li><li>16. Negativa a complir les mesures disciplinàries</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Tasques educadores en horari no lectiu entre 5-15 dies</li><li>4. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant els 30 dies següents a l'adopció d'esta mesura</li><li>5. Canvi de grup o classe per un període entre 5-15 dies</li><li>6. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes entre 6-15 dies. Romandrà en el centre.</li></ol>

Les mesures educatives disciplinàries només podran adoptar-se prèvia instrucció de l'expedient disciplinari, segons el protocol establert en els articles 45 a 47 del Decret 39/2008 de Drets i Deures.