

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

C.E.I.P. VERGE DE LA FONT
VILALLONGA

MODIFICACIÓ	MODIFICACIÓ	MODIFICACIÓ	MODIFICACIÓ
5/6/2012	OCTUBRE 2017	14/12/2020	FEBRER 2023

ÍNDEX

0.- INTRODUCCIÓ.....	5
1.- ÒRGANS UNIPERSONALS	
1.1. -EQUIP DIRECTIU.....	6
• DIRECCIÓ.....	6
• CAP ESTUDIS.....	8
• SECRETARI/A.....	9
2.-ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN.....	11
2.1.- CONSELL ESCOLAR.....	11
• COMISSIÓ ECONÒMICA.....	14
• COMISSIÓ PEDAGÒGICA I DE CONVIVÈNCIA.....	14
• COMISSIÓ DE MENJADOR.....	14
2.2.- CLAUSTRE DE MESTRES.....	15
• COMISSIÓ ECOESCOLA.....	17
• COMISSIÓ CULTURAL	17
• COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.....	17
• COMISSIÓ DE FOMENT DE LA LECTURA	17
• COMISSIÓ XARXA LLIBRES	18
3.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	18
3.1.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	18
3.2.- EQUIPS DE CICLE. EQUIPS DOCENTS.....	19
• COORDINACIÓ CICLE.....	20
3.3.- CRITERIS DE COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE CICLE.....	21
• TUTORIES.....	21
• CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES.....	22
• CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS.....	23
• CRITERIS PER AL DESDOBLAMENT DE GRUPS	24
• CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.....	
3.4 ALTRES FUNCIONS DE COORDINACIÓ.....	25
• Coordinador o coordinadora TIC	25
• Coordinador o coordinadora de formació en el centre.....	25
• Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència.....	25
• Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.....	26

4.- FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	27
➤ COMENÇAMENT CURS ESCOLAR.....	27
➤ ESTANÇA A LES AULES.....	28
➤ ENTRADES.....	28
➤ EIXIDES.....	29
➤ TEMPS D'ESPLAI.....	31
➤ FALTES ASSISTÈNCIA.....	31
➤ MALALTIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.....	32
➤ NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS DEL BANC DE LLIBRES.....	33
➤ SUBSTITUCIÓ MESTRES.....	34
➤ BIBLIOTECA.....	34
➤ AULA INFORMÀTICA.....	37
➤ MATERIAL ESPORTIU.....	37
➤ EDUCACIÓ FÍSICA.....	38
➤ RELIGIÓ/ VALORS CÍVICS I SOCIALS.....	38
➤ EIXIDES EXTRAESCOLARS.....	38
➤ ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.....	39
➤ TAULERS D'ANUNCIS.....	39
➤ CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE A ALTRES ENTITATS.....	40
5.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	41
5.1.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	41
5.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	45
• DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	52
• TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	55
• MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.....	57
• CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	60
• TIPIFICACIÓ.....	60
• MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.....	61
5.3.- DRETS I DEURES DE PARES/MARES TUTORS/ES.....	66
• AMPA.....	71

6.- REGLAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.

0. INTRODUCCIÓ

El C.E.I.P. **Verge de la Font**, de Vilallonga, imparteix els nivells corresponents a Educació Infantil i Primària, mitjançant la gestió democràtica de tots els estaments socials implicats en la tasca educativa assenyalats per la llei, els drets i deures, així com les seues actuacions seran regides per a aquest Reglament de Règim Intern. L'esperit que regirà el Centre serà el de la construcció de la personalitat de l'alumnat, fomentant la convivència democràtica i el respecte envers els altres, afavorint que l'alumnat aconseguisca el màxim desenvolupament possible de totes les seues capacitats, individuals i socials, intel·lectuals, culturals i emocionals.

Aquest reglament es caracteritza per ser participatiu, flexible i provisional, ja que vol que s'ajuste a la realitat i canviar quan aquesta es modifique. En la seua revisió periòdica participen tots els estaments de la Comunitat Educativa.

El Reglament de Règim Intern es donarà a conèixer a les famílies de l'alumnat del Centre, a tot el professorat i a la resta dels membres del Consell Escolar. Un exemplar es dipositarà al despatx, altre a la sala de mestres i es penjarà també a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol persona de la Comunitat Educativa.

Els casos no previstos en el present reglament, seran resolts pel Consell Escolar i, si cal, s'incorporaran en l'actualització del present RRI.

1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

El Centre té els següents òrgans de govern unipersonal: **Directora, Direcció d'Estudis i Secretària.**

Son òrgans col·legiats el **Consell Escolar** del Centre i el **Claustre** del professorat.

La missió d'aquests òrgans unipersonals i col·legiats, d'acord amb les competències i funcions que els corresponen, segons aquest reglament i la llei vigent **serà vetllar perquè siguin respectades i fer respectar els drets i deures** de tots i cadascun dels estaments i membres de la Comunitat Educativa, per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats del Centre es despleguen d'acord amb els principis

constitucionals i, a més, contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.

EQUIP DIRECTIU

L'Equip directiu , òrgan executiu de govern dels centres públics, està integrat per la directora , la cap d'estudis i la secretària.

El director o directora serà elegit mitjançant un procés en el que participen la Comunitat educativa i la Administració educativa.

La selecció i nomenament es realitzarà a través d'un concurs de mèrits, conforme als principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat entre els professors que presenten els requisits que anomena l'article 134 de la llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa.

El procés electoral se celebrarà prèvia convocatòria de la Conselleria de Cultura i Educació.

Es coordinarà en sessions setmanals durant tot el curs escolar. En la PGA es programen els objectius a treballar conjuntament i en la Memòria s'arrepleguen les propostes de treball per al curs següent.

Del/a Director/a.

Corresponen al Director/a, segons la llei orgànica 2/2006 d'educació

a) Ostentar la representació del centre, representar a la Administració educativa en ell i fer-li aplegar els plantejaments, aspiracions i 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 e impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i disposicions vigents.

e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes e imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes , en compliment de la

normativa vigent, sense perjudici de las competències atribuïdes al Consell Escolar en el article 127 de la LOMQE. A tal fi, se promourà l'agilització 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 faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreix l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes .

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en las 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 el àmbit de les seues competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministres, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar las certificacions i documents oficials del centre, tot d'acord amb el que estableix les Administracions educatives

k) Proposar a la Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professors i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes als que es refereix el capítol II del títol V de la Llei Orgànica LOMQE.

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de las competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes , amb subjecció a l'estableix en la Llei Orgànica LOMQE i disposicions que la desenvolupen.

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, con las Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

p) Altres que li siguen encomanades por la Administració educativa.

De la Direcció D'estudis.

La Cap d'estudis serà designat pel director o directora i nomenat pel director territorial de Cultura i Educació.

Seran competències del/la **Cap D'estudis** , segons el decret abans esmentat:

- 1- Substituir el Director o Directora en cas d'absència o malaltia.

- 2- Coordinar i vetllar per l'acompliment de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu de Centre, els projectes curriculars i la programació anual d'activitats del Centre .

- 3- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, així com vetllar pel seu estricte compliment.

- 4- Coordinar les tasques dels equips del cicle i dels seus coordinadors.

- 5- Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs als Projectes curriculars .

- 6- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades al Centre.

- 7- Organitzar els actes acadèmics amb l'ajut de la resta dels membres del Claustre.

- 8- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al Centre .

- 9- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià

- 10-Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes
- 11-Vetllar per l'acompliment dels criteris d'avaluació i recuperació que el Claustre acorde. (sota la responsabilitat dels tutors corresponents.)
- 12-Vetllar per l'elaboració del les adaptacions curriculars necessàries .Coordinar les activitats d'orientació ,així com les de suport que tinguen incidència en el Centre.
- 13-Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al Centre.
- 14-Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del Centre.
- 15-Vetllar pel control efectiu de l'assistència i la puntualitat dels professors, donant-ne compte al Director.
- 16-Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel Director o Directora, dins del seu àmbit de competència.

Del / La Secretari/a.

Designat/a pel director o directora i nomenat pel director territorial de Cultura i Educació, segons el que diu l'article 23 del Decret 233/97. Corresponen al Secretari les següents competències:

- 1- L'ordenació de la gestió econòmica i administrativa, de conformitat amb les directius marcades pel Director/a.
- 2- Actuar com a tal en els òrgans col·legiats del Centre, alçar i custodiar les Actes de les sessions d'aquests i donar fe dels seus acords amb el vist i plau del Director/a.
- 3- Gestionar els mitjans humans i materials del Centre.
- 4- Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- 5- Expedició , certificació i compulsa dels documents referits a la vida acadèmica de l'alumnat i en general expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats o els seus representants.
- 6- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.

- 7- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- 8- Ordenar el règim econòmic del Centre en tots els aspectes, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzant-ne la comptabilitat i emetre'n comptes davant les autoritats competents.
- 9- Vetllar pel manteniment del material escolar del Centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- 10-Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- 11-Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics , els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al Centre.
- 12-Donar a conèixer , difondre públicament i suficient a tota la Comunitat Escolar, la informació sobre la normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriba al Centre.
- 13-L'elaboració de la Memòria anual del Centre així com les estadístiques i els estudis sobre l'alumnat , amb la participació de tots els membres del Claustre i la supervisió del Director i Cap d'Estudis.
- 14-Formular l'inventari general del Centre i mantenir-lo actualitzat ,amb l'ajut d'algun professor designat pel Claustre.
- 15-Qualsevol altra funció que li encomana el Director dins del seu àmbit de competències.

2 .- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1-Consell escolar de centre.

És l'òrgan propi de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa en el govern del Centre. En aquest centre, i segons el que disposa el Reglament Orgànic de Centres (D.O.G.V de 08 – 09 – 97) estarà compost pels següent membres:

- El Director o Directora del Centre del Centre, qui actuarà com a President/a.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Set professors/es elegits pel Claustre com a representants del professorat.

- El/La Cap d'Estudis del Centre.
- Nou representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del Centre.
- Tres alumnes del 3r cicle d'Ed. Primària, que representa a la totalitat d'alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El Secretari o Secretària del Centre, que actuarà de Secretari d'aquest, amb veu, però sense vot.

Les atribucions del Consell Escolar són les que l'article 127 de la Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat de l'Ensenyament li concedeixen.

a) Avaluar els projectes i les normes a les que se refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica LOMQE..

b) Avaluar la programació general anual del centre, sin perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que la present Llei Orgànica LOMQE estableix. Ser informat del nomenament i cesse dels demés membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord del seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.

e) Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la Llei Orgànica LOMQE i disposicions que la desenvolupen.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que si atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, mares o tutores legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures e iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a que se refereix l' article 84.3 de la present Llei Orgànica, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i renovació dels instal·lacions i de l' equip escolar e informar la obtenció de recursos complementaris, d' acord amb el que estableix en l' article 122.3.

i) Informar las directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l' evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centro.

k) Elaborar propostes e informes, a iniciativa pròpia o a petició de la Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així como sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat .

l) Altres que li siguen atribuïdes per la Administració educativa.

Les reunions de Consell Escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar i que permeta l'assistència de tots els membres.

L'assistència a les reunions del Consell Escolar serà de caràcter obligatori per al professorat, i per tant, les absències hauran de ser degudament justificades.

El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres, cas en que el consell es celebrarà en el termini màxim de 10 dies. En tot cas serà preceptiva, una reunió a setembre i una altra en finalitzar el curs.

De totes les decisions preses pel C.E. del Centre cadascun dels representants informarà als components del seu sector.

En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del consell escolar.

Els acords presos pel Consell Escolar seran d'obligatori acompliment per part de tots els estaments implicats en la Comunitat Educativa.

Contra els acords presos pel Consell, es podrà interposar recurs davant els organismes competents.

El Director o Directora enviarà als membres del Consell escolar la convocatòria que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i, si escau, aprovació, de manera que aquests puguen rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. A més es podrà realitzar convocatòria extraordinària amb una antelació mínima de 48 hores abans de la seua celebració.

El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cada una d'aquestes estarà configurada de la manera següent:

- Primera meitat: en els centres de 10 unitats, 4 mestres i 4 pares o mares.
- Segona meitat: en els centres de 10 unitats, 3 mestres i 4 pares o mares.

L'alumnat serà elegit al començament de cada curs. Seran 3 alumnes del tercer cicle amb veu i sense vot.

Les vacants que es puguen produir durant el mandat del consell escolar, seran cobertes segons preveu a la normativa vigent.

Al sí del consell hi haurà les comissions següents:

Comissió Econòmica

Composició: Aquesta comissió estarà presidida pel director-a i d'ella formen part el-la secretari-a, un mestre-a i tres pares-mares del Consell.

Competències:

- Informar al Consell sobre totes les matèries d'índole econòmica que li siguen demanades per aquest òrgan .
- Proposar actuacions que milloren la infraestructura i l'equipament del centre del centre.

Comissió Pedagògica i de convivència

Composició: Aquesta comissió estarà presidida pel director-a i d'ella formen part la cap d'estudis, tres professors-es i tres pares-mares del Consell.

Competències:

- Efectuar el seguiment del Pla de Convivència del centre i totes les accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de violència.
- Informar al Consell Escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa per a millorar la convivència.
- Realitzar les accions atribuïdes pel Consell Escolar relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la no violència.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

Comissió de Menjador

Composició: Explicitades en l'Annex RRI del menjador.

Competències: Explicitades en l'Annex RRI del menjador.

Comissió de Convivència

Composició: Aquesta comissió estarà presidida pel director-a i d'ella formen part la cap d'estudis, la coordinadora CIC, una mestra i dos pares-mares del Consell.

Competències: Les seues funcions estan explicitades en el Pla d'Igualtat i Convivència.

2.2- El Claustre

El claustre, òrgan propi de participació del professorat del Centre és l'òrgan tècnic professional i de participació dels professors en el govern del centre. Fa possible el treball en equip i assegura la necessària unitat de criteris en tota l'acció dels mestres. Té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre.

Les atribucions del Claustre de Professors són les que l'article 129 de la Llei orgànica 2 /2006 LOE li concedeixen.

El Claustre de professors tindrà les següents competències:

- 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 i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la present Llei.
- f) Conèixer les candidatures a l'adreça i els projectes d'adreça presentats pels candidats.
- 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 quals participi 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 vetllar per que aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol unes altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

Les reunions es faran preceptivament, una vegada al començament del curs i una altra al final. A més es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora, o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres.

En la primera reunió de Claustre, durant la primera setmana de Setembre, hauran de figurar al menys els següents punts:

- Nomenar el moderador de les reunions.
- Fixar les reunions ordinàries (quedaran reflectides a la PGA)
- Elaborar les línies generals de la P.G.A.

La sessió del Claustre serà contínua i no es podrà alçar fins que no s'esgoti el tractament de tots els punts de l'ordre del dia. Es podrà suspendre la sessió per majoria simple per reprendre-la el dia que s'acorde. Cap membre es podrà absentar sense permís del Director/a.

Els acords quedaran aprovats per majoria simple, votant-se cada proposta per separat.

COMISSIONS DEL CLAUSTRE I LES SEUES FUNCIONS:

Comissió Ecoescola

- Elaborar el pla de treball referit al projecte mediambiental del centre.
- Informar al claustre, de les diverses propostes de la comissió per a prendre decisions.
- Proposar i coordinar activitats relacionades amb el projecte.

Comissió Cultural

En aquesta comissió estan representats tots els cicles.

- Organitzar i valorar les activitats comunes del centre.
- Coordinar i dinamitzar la realització dels Festivals de Nadal i de Fi de curs junt a l'AMPA.
- Confeccionar un calendari anual d'activitats culturals del centre per nivells, cicles, etc....., per al coneixement general del centre.
- Coordinar els espais i els seus usos per a les activitats culturals que proposi l'AMPA.
- Informar als diferents cicles dels acords i recollir les propostes.
- Realitzar una valoració trimestral del funcionament de la comissió.
- Preparar les activitats del primer dia del proper curs.

Comissió Foment de la Lectura i l'escriptura

Aquesta comissió està formada per la Coordinadora, un representant de cada equip docent/cicle i la Cap d'Estudis.

Les seues funcions estan explicitades en el Pla de Foment de la Lectura i l'Espectura.

Comissió d'Igualtat i Convivència

Aquesta comissió està formada per la Coordinadora CIC, un representant de cada equip docent/cicle i la Cap d'Estudis.

Les seues funcions estan explicitades en el Pla d'Igualtat i Convivència.

Comissió xarxa-llibres

Aquesta comissió està formada per la Coordinadora i un representant de cada equip docent/cicle.

Les seues funcions són:

- . Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar el seu desenvolupament.
- . Facilitar a la resta de la Comunitat Escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.

3 . - ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica.

Al Centre hi haurà una Comissió Pedagògica integrada pel Director/a qui serà el President/a; el/la Cap d'Estudis; els/les coordinadors/es de cicle d'Infantil i dels equips docents de Primària, l'orientadora educativa del servei Psicopedagògic, la mestre/a de Pedagogia Terapèutica, la d'Audició i Llenguatge, la coordinadora del banc de llibres i la coordinadora d'Igualtat i Convivència.

No obstant això, aquesta comissió podrà incorporar-hi altres membres del Claustre per a realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Correspon a **la Comissió de Coordinació Pedagògica:**

- 1- Coordinar l'elaboració i/o possibles modificacions dels diferents projectes i programes del centre.
- 2- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes del centre.

- 3- Elaborar la proposta dels criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb n.e.e. i incloure-les en els projectes curriculars.
- 4- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual,
- 5- Vetllar per l'acompliment i l'avaluació posterior dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- 6- Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- 7- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.

La C.C.P, es reunirà amb una temporalització que s'especificarà en la programació general anual, mínim una vegada al mes.

Actuarà com a secretari/a el/la membre més jove de la Comissió.

3.2 Equips de Cicle (Ed. Infantil) i Equips Docents (Ed. Primària)

Els equips de cicle i Equips Docents, agrupen a tot el professorat que imparteix docència en el cicle i son els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del cap d'estudis:

- 1- Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Curricular.
- 2- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar-ne els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- 3- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb NEE., després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.
- 4- Realitzar propostes d'activitats escolars extraescolars i complementàries.
- 5- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada un dels equips de Cicle i Equip Docent estarà dirigit per un coordinador /a que serà designat/da pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle/Equip Docent entre el professorat definitiu del centre. Exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics seguits.

Correspon al **Coordinador/a de Cicle/ E docent:**

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica, les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
 - Coordinar amb el/la Cap d'Estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle,
 - Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.
- Funcions de normativa específica del Centre:
 - ❖ Convocar i presidir les reunions de Cicle.
 - ❖ Dirigir i moderar els debats.
 - ❖ Proposar al cicle temes de treball.
 - ❖ Portar al Claustre o a la C.C.P. propostes de treball, prèviament debatudes pel cicle.
 - ❖ Com a membre de l'equip de Coordinació Pedagògica, transmetre la informació, els acords i els assumptes tractats en la C.C.P. als membres del cicle.
 - ❖ Alçar acta de cada sessió dels temes tractats i acords presos.

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

- Renúncia motivada acceptada pel director/a dels centre.
- Revocació del director/a, a proposta raonada de l'Equip de Cicle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasllat de centre o altres circumstàncies.

Els cicles i equips docents es reuneixen setmanalment a l'espai i hora que es determine a principi de curs.

3.3- CRITERIS COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS.

Educació Infantil: els/les mestres adscrits/es al cicle.

Primer **Equip Docent:** mestres que imparteixen docència a 1r i 2n Primària.

Segon **Equip Docent**: mestres que imparteixen docència a 3r i 4t Primària.

Tercer **Equip Docent**: mestres que imparteixen docència a 5é i 6é Primària.

Tots els cursos escolars, els especialistes del centre s'adscriuran als tres cicles de Primària per tal de realitzar les activitats extraescolars i complementàries i formar part de cadascun dels cicles, tenint prioritat al cicle en el que més hores impartisca . Els criteris pertinents d'aquesta adscripció són aprovats en la P.G.A. corresponent.

(Es valoraran les casuístiques que anualment es puguen donar per variar aquests criteris.)

3.3.1- TUTORIES.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes haurà de tenir un professor-a tutor-a . Podrà ser professor tutor d'un grup-classe aquell que impartisca diverses àrees del currículum.

El tutor/a serà designat pel Director, a proposta de la Direcció d'Estudis, d'acord amb el criteris establerts per a l'assignació de tutories.

A 1r i 2n de Primària els tutors/es seran preferentment mestres amb destinació definitiva en el centre.

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

- Dur a terme el P.A.T. establert en el Projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre i seguir les directrius del Pla d'Acollida.
- Coordinar el procés d'avaluació del seu grup i, al final de cada curs de l'educació primària, escoltat l'equip de mestres, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia del pares, mares o tutors legals quant comporte que l'alumne no promoció al cicle o etapa següent.
- Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

- Orientar l' alumnat en els processos d'aprenentatge.
- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el P.A.T.
- Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra de Pedagogia terapèutica les A.C.I.S. i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Informar als pares /mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares /mares i tutors legals dels alumnes.
- Atendre i tindre cura, juntament amb la resta dels professors del Centre , dels alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- Mantenir tres reunions conjuntes amb els pares/mares dels alumnes del mateix nivell, per tal d'informar dels objectius a aconseguir durant el trimestre, activitats extraescolars i complementàries a realitzar, i d'altres informacions que es consideren rellevants. Aquestes reunions es celebraran a principi de cada trimestre.
- Portar els registres oficials de la classe.

3.3.2 -CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES: afegir assignacio tutories, acta claustre

- a) La permanència d'una mestra amb el mateix grup d'alumnes serà com a màxim de dos cursos consecutius fins a finalitzar el cicle.
- b) La permanència d'una mestra en un mateix nivell no serà superior dos cursos consecutius.
- c) A 1r de Primària els tutors/es seran preferentment mestres amb destinació definitiva en el centre.
- d) A cada cicle hi haurà almenys un/a mestre/a definitiu/va per donar continuïtat a la línia pedagògica del centre.

- e) Quan l'Equip Directiu tinga raons suficients per obviar aquests criteris, la directora disposarà l'assignació de mestre/a afectat a altre curs.

Educació Infantil:

- Començar i acabar cicle.
- El professor/a que acaba la tutoria en 5 anys, agafarà el suport del cicle el proper curs - El/la professor/a que ha estat realitzant el suport del cicle en el darrer any, passaria a agafar la tutoria de 3 anys.
- Una vegada assignades las tutories segons les normes anteriors, el/la mestre/a de recolzament i 3 anys poden permutar entre elles o triar qualsevol altra vacant que s'hagi produït, per acord entre elles.
- Es valoraran les casuístiques que anualment es puguen donar per variar aquests criteris.
- Quan l'Equip Directiu tinga raons suficients per obviar aquests criteris, la directora disposarà l'assignació de mestre/a afectat a altre curs.

3.3.3.CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS.

1.-Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.

Educació Infantil:

- En aquesta etapa l'horari estarà organitzat de forma que garanteixi un tractament globalitzat dels continguts i una flexibilitat suficient per poder atendre les necessitats i interessos de l'alumnat.
- Respectar els ritmes biològics de l'alumnat contemplant el temps per al descans, diàleg tranquil, exposició i reflexió del treball.
- La figura del tutor/a en Ed. Inf és fonamental per donar seguretat afectiva i emocional a l'alumnat. El tutor/a és la persona de referència per a l'alumnat, per tant, ha de passar la major part del dia en la seua tutoria.
- Les hores de reforç pedagògic s'han de distribuir en el menor nombre de mestres possibles, sempre que siga possible.
- Per a l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre (3 anys) hi haurà un període d'adaptació progressiva al centre, respectant la normativa d'inici de curs. I per als que s'incorporen durant el curs (3, 4, 5 anys) també hi haurà adaptació progressiva, encara que no tant llarga com la inicial de 3 anys.

- El grup d'infantil 3 anys disposarà de tot el reforç possible per al període d'adaptació i fins al pont d'octubre. Després seguirà amb la major part dels reforços per al primer trimestre. Al segon trimestre, alguns es passaran a 4 anys i en el tercer trimestre per als de 5 anys. Sempre i quant, siga possible i valorant els grups que hi haja i necessitats reals de cada grup-classe.

Educació Primària:

- L'horari de l'alumnat es distribuirà en 6 sessions de 45 min cadascuna, entre les 9:00h i 14:00h, amb un descans de 30 min. Excepte en setembre i juny que seran de 40 minuts, de 9:00 a 13:00h. I amb un descans de 40 min.

- Sempre que siga possible es tractarà d'impartir les àrees instrumentals durant les primeres sessions del matí.

- Donat que les sessions es queden un poc curtes de temps, s'intentarà agrupar sessions de matemàtiques i de valencià en dues sessions consecutives de la mateixa àrea.

- Durant tota la setmana, a primera hora de matí, es realitzarà la mig hora de lectura, tal i com està establert en el Pla de foment de la lectura i l'escriptura. Sols, es podrà traslladar aquesta sessió a una altra per motius justificats com és: que tenen anglès o reforç en aquesta sessió.

- S'intentarà que no coincideixca una mateixa especialitat sempre a última hora.

- Distribuir proporcionalment al llarg del dia i de la setmana les àrees que requereixen major esforç mental i d'estudi, junt a altres de menor (artística, ed. física, tutoria o valors/reli)

- Intentar que les dues sessions de plàstica (artística) siguen a les dues últimes sessions del dia i juntes.

- Les hores de reforç quedaran concentrades en l'àrea de valencià i matemàtiques, sempre que siga possible, i en cap cas es realitzaran en artística ni en ed. física.

- Intentar que les mestres de PT i AL coincidir amb les àrees instrumentals.

- 1 sessió setmanal de matemàtiques (que podríem dir que és de lliure disposició) es dedicarà a realitzar activitats manipulatives i/o resolució de problemes.

- L'Ed. física estarà distribuïda en dies alterns, per a que no passen tants dies seguits desconnectats d'aquesta.

- L'Ed. física es realitzarà a partir de la 3^o sessió. S'intentarà que aquesta 3^o sessió en la que després ve el pati siga preferentment per als grups 1r i 2n de Primària, i preferiblement que aquests no tinguen aquesta àrea en l'última sessió del dia.

- S'utilitzarà una sessió de reforç per assistir amb la meitat del grup a l'aula d'informàtica, per a que l'alumnat utilitze les noves tecnologies com una eina més en la vida lectiva, realitzant tasques de les diferents àrees d'aprenentatge.

2.-Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat.

- Per a les hores no lectives realitzar el següent horari:
 - Dilluns de 15:30-17:30h diferents reunions com són: Claustres, sessions d'avaluació, COCOPE, coordinacions docents...
 - Dimarts de 8:00-9:00h: Altres activitats de coordinació didàctica.
 - Dimecres de 8:00-9:00h: Reunió de cicle.
 - Dijous de 14:00-15:00h: Reunió amb les famílies.
- S'intentarà que el tutor/a iniciï la jornada amb el seu grup (sempre que l'horari de dedicació de l'àrea per part dels especialistes ho permeti), sobretot en els grups que tenen assignat un mestre/a especialista com a tutor/a.
 - S'intentarà evitar en la mesura de lo possible, l'entrada d'un nombre excessiu de mestres en una mateixa tutoria.
 - El reforç, com a norma general, es realitzarà dins de l'aula ordinària amb l'objectiu de facilitar la integració de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge. Podran eixir d'ella si el contingut a treballar ho requereix.
 - L'àrea de llengua castellana la donarà una altra mestra (preferentment del mateix cicle/nivell) diferent a la que dona llengua valenciana, per a que l'alumnat tinga un referent diferent i relacionar el mestre/a a una llengua determinada.
 - Elaborar l'horari de setembre i juny igual que la resta del curs i eliminar l'última sessió.
 - Realitzar els patis d'Infantil i Primària a la mateixa hora, preferentment després de la 3^o sessió, de 11:15h a 11:45h, sempre que la normativa d'inici de curs ens ho permeti.
 - Per al pati, establir torns seguint la normativa establerta, els períodes de no recreo es dedicaran a activitats d'horari no lectiu.
 - Els Consells escolars sempre es realitzaran el mateix dia a la mateixa hora, facilitant l'assistència a tots/es els membres. Aquest horari s'acordarà a inici de curs.
 - S'intentarà que amb una de les dues sessions del professorat (que passa de 25 hores lectives a 23 lectives) coincideixquen amb la mestra del mateix equip docent o de nivell.
 - S'intentarà que l'equip directiu es pugui reunir al menys 2 períodes lectius setmanals per a realitzar tasques de coordinació.
 - S'assignaran en primer lloc les sessions a l'equip directiu, de forma que s'intentarà que sempre hi haja un dels membres de l'equip directiu disponible al despatx (tal i com marca la normativa)
 - El professorat que no imparteix cap àrea en alguna de les sessions lectives i no tinga sessió de recursos, es dedicaran a realitzar reforç o desdoblament a altres grups o al seu propi grup, depenent de les necessitats i organitzats per la cap d'estudis.

- Les substitucions es realitzaran entre el professorat que en aquell moment tinga hora no lectiva, després els que disposen de recursos i per últim aquells que estan fent reforç amb l'alumnat.
- Les/els mestres especialistes es distribuïran pels diferents cicles/equips docents de 1r/2n, 3r/4t o 5é/6é.

Proposta per al proper curs:

- Sempre que siga possible, que la tutora done també l'àrea de llengua castellana al seu grup, així serà més fàcil no repetir continguts i relacionar continguts compartits en les dues àrees lingüístiques (llengua valenciana i llengua castellana), ja que no sempre hi ha temps per a una correcta coordinació entre les diferents mestres i no hi hauria tants canvis entre els mestres.

Altres propostes:

- Atés que en setembre hi ha una sessió menys per dia que en la resta del curs, s'ha optat per eliminar l'última sessió. Però, una de les propostes per fer l'horari de l'alumnat per a juny és en compte d'eliminar una altra vegada l'última sessió, eliminar la quinta sessió i així, no sempre es perd el mateix.

1. Distribuir les matèries en l'horari setmanal contemplant les sessions que assigna la normativa legal en cada cas.
2. Les sessions lectives seran de 45 minuts.
3. Almenys una vegada a la setmana disposaran de dues sessions seguides en les àrees instrumentals.
4. Tenir en compte les aportacions i suggeriments que facen els mestres/es tutors/es, especialistes i mestres de suport, sobretot en allò referent als reforços i agrupaments flexibles.
5. Per a l'horari de l'alumnat amb NEE que assisteix a l'aula de PT o AL, tenir en compte que no coincidisca amb àrees com Ed. Física ni artística.
6. La mestra de Reforç d'Educació Infantil, els mesos de setembre i d'octubre estarà en la classe de 3 anys per tal d'ajudar en el període d'adaptació,
7. Les sessions d'utilització dels espais d'aula d'Informàtica, biblioteca, hort, audiovisuals es distribuïran en els horaris per tal que tots els grups tinguen les sessions pertinents d'ús d'aquest espais.

3.3.4.CRITERIS PER AL DESDOBLAMENT DE GRUPS

Els criteris que s'empraran en cas de desdoblament d'una classe seran els següents:

- Es tindrà en compte el mes de naixement de cada alumne/a per poder agrupar-los pels mesos que han nascut.
- Procurar que hi haja igualtat en el número d'alumnat de cada sexe.
- Quan es detecten problemes d'aprenentatge en alguns alumnes es repartiran entre les dues classes desdoblades.
- Si els problemes d'aprenentatge es detecten ja molt avançat el curs, els alumnes romandran en la classe que estan.
- Procurar que hi haja el mateix nombre d'alumnes en cadascuna de les classes desdoblades.
- En cas d'haver alumnes bessons/es, els/les mestres tutors/es orientaran als pares la conveniència o no de separar-los. La decisió final la prendran els pares i una vegada presa ja no es podrà modificar.
- Una vegada establert el llistat de desdoblament les llistes ja no podran modificar-se.
- Si la classe es desdobla quan ja està iniciat el cicle, repartir l'alumnat segons els problemes detectats: incompatibilitat de caràcter, afinitats, bessons...
- A final de Cicle es farà una revisió del desdoblament per si es considera oportú refer l'agrupament de l'alumnat.
- L'assignació de tutors/es, de no haver acord, es farà mitjançant sorteig.
-

3.4 ALTRES FUNCIONS DE COORDINACIÓ

3.4.1. **Coordinador o coordinadora TIC** que exercirà les següents tasques:

1. Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC al centre, dinamitzant la seua integració curricular.
2. Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.

3. Confeccionar l'inventari de màquines, aplicacions amb llicència privativa, material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització

3.4.2. Coordinador o coordinadora de formació en el centre que exercirà les següents tasques:

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 línies estratègiques generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat i a l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

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

3.4.3. Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència que amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica exercirà les següents tasques:

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.

3.4.4. Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars que exercirà les següents tasques:

- 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 del programa del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès 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.
- i) Facilitar la informació requerida a la Conselleria competent en matèria d'educació.
- j) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.

4.- FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.

COMENÇAMENT DEL CURS ESCOLAR

- El primer dia de classe :
 - a) A Primària, el tutor-a romandrà amb el seu grup classe i els/les especialistes al cicle al que estan inscrits.
 - b) En Infantil, sempre i quan es pugui, el/la tutor/a de l'alumnat que ha finalitzat l'etapa, els acompanyarà a l'aula de primer de primària.
- L'alumnat de primer d'Infantil entraran escalonadament per una millor adaptació, segons les instruccions de principi de curs. El llistat amb el calendari de

començament de l'alumnat de primer d'Infantil serà elaborat pel tutor/a i es publicarà al tauler d'anuncis la primera setmana de setembre.

- La primera setmana es repartirà el butlletí informatiu del curs per a les famílies.
- En el mes de setembre l'alumnat del centre elegirà els/les delegats/des d'aula que a més representarà al seu grup en la junta de delegats/des. Una vegada elegits el/la cap d'estudis constituirà la junta de delegats/des.
- Durant el mes de setembre l'alumnat del 3r cicle elegirà als seus representants per al Consell Escolar del Centre.
- Els tutors-es explicaran l'extracte del RRI del centre al seu alumnat i famílies, fent incidència en l'apartat dels Drets i Deures i en les Normes d'Organització del Centre.
- A la primera reunió amb les famílies s'elegiran els encarregats/encarregades de cada aula.
- En el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'Evacuació; per tant prèviament s'explicaran les normes a seguir per una evacuació ordenada.

ESTANÇA A LES AULES

- Sempre que l'alumnat isca de la classe (hora del pati, menjador o fora de l'horari escolar) els/les mestres comprovaran que no hi queda cap alumne/a a l'aula i aquesta quedarà tancada.
- Si algun/a alumne/a ha d'estar en l'aula per realitzar una tasca determinada, estarà acompanyat pel mestre/a corresponent ja que no pot estar sol en cap estància del centre.

ENTRADES

- L'entrada de tot l'alumnat serà per la porta del Camí de Forna.
- L'alumnat de 3 i 4 anys
- Des del curs 2017-18, el Centre s'organitza tenint el compte el nostre Pla específic de la jornada escolar, el qual reflecteix l'horari del centre. En el curs 2021-2022 es va renovar el pla específic de jornada escolar.

- **HORARIS DEL CENTRE:**

- • **ALUMNAT**

- - Setembre/juny: de 9:00 a 13:00

- - Octubre a maig: 9:00 a 14:00

- • **MESTRES**

- - Setembre/juny: de 8:00 a 14:30

- - Octubre a maig:

- • Dilluns: 9:00 a 14:00/ 15:30 a 17:30

- • Dimarts: 8:00 a 14:00/ 15:30 a 17:00

- • Dimecres: 8:00 a 14:00/ 15:30 a 17:00

- • Dijous: 9:00 a 15:00/ 15:30 a 17:00

- • Divendres: 9:00 a 14:00/ 15:30 a 17:00

-

- ***MENJADOR:**

- - Setembre/juny: de 13:00 a 14:30

- - Octubre a maig: 14:00 a 15:30 .

- ***VESPRADES:**

- - De 15:30 a 17h.

- **ENTRADES/EIXIDES:**

- • Infantil 3 i 4 anys. C/dels Mestres

- • Infantil 5 anys, 1r, 2n, 3r i 4t. Camí de Forna

- • 5é i 6é. C/Forn de la Calç

- Tenint en compte la normativa,

- **DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil. [2022/7571]**

-

- **Capítol II. Organització escolar**

-

- **Article 13. Temps escolar**

4. El centre, dins de l'autonomia que té, pot organitzar entrades i eixides flexibles dins del període lectiu que ajuden en el moment de separació i trobada entre els xiquets i xiquetes, les famílies i el tutor o tutora.

- ***L'horari d'infantil per les entrades/eixides serà:**

- -Entrades: de 9 a 9:15
- -Eixides: de 13:45 a 14:00
- *12:45 a 13:00 setembre/juny
- Els familiars de l'alumnat de Primària no entraran a acompanyar-los a les files.
- Les hores d'entrada serà a les 9 del matí per al període lectiu i a les 15,30 h per a les activitats de la vesprada. (La porta s'obrirà 5 minuts **abans de sonar la música i es tancarà 10 minuts després**). **La puntualitat a l'hora d'entrada i eixida és molt important.**
- Una vegada dins del recinte escolar els/les alumnes faran una fila al lloc assenyalat per a cada curs, baix al pati cobert. L'entrada es farà en l'ordre en que estan col·locats, cadascú per l'escala que li correspon.
- Els/les alumnes d'Infantil que tenen la seua classe al primer pis, entraran per la porta de la rampa quan isca el/la mestre/a a buscar-los després de tocar la sirena.
- Els/les alumnes d'Infantil que tenen la seua classe a la planta baixa, entraran per les portes de les aules que donen al pati d'Infantil. Quan les mestres així ho consideren oportú, es podrà canviar la entrada per les portes del pati cobert quan isca el/la mestre/a a buscar-los després de tocar la sirena.
- Tot el professorat de Primària recollirà al seu alumnat a les 9 a la fila i l'acompanyarà fins a la classe corresponent. Ho farà el mestre/a que vaja a impartir classe al grup.
- Cada fila esperarà que isca el seu mestre/a a buscar-los.
- Si el/la mestre/a no està disponible a l'hora d'entrada, serà un/a mestre/a adscrits al cicle qui acompanyarà a l'alumnat a la classe.
- Durant les pujades i baixades, els/les mestres vigilaran que es facen d'una manera ordenada i sense corregudes i xilladisses.
- Cap xiquet/a entrarà a les aules després de les 9'10 h en Primària. En l'etapa d'Infantil, l'alumnat entrarà en classe quan arribe al centre. Si la falta és justificada (visita metge,...) ho podrà fer als canvis de sessió o a l'hora del pati. La reiteració de faltes d'assistència no justificades suficientment serà comunicada a la direcció per a què prenga les mesures oportunes.

- En cas d'absència d'un/una mestre/a serà el/la mestre/a designat/da per a la substitució qui recollirà l'alumnat.
- En cap cas els/les pares/mares interrompran les classes o l'entrada. Hauran de parlar amb la persona de guàrdia.

-

EIXIDES

- Les eixides són a les 14, a les 15:30 i a les 17 hores per la porta del Camí de Forna. Es deixarà un marge de 10 minuts per eixir, abans de tancar la porta. Demanem màxima puntualitat a l'hora de recollir l'alumnat, ja que a partir d'aquestes hores la responsabilitat és de les famílies.
- Els familiars esperaran fora del recinte escolar l'eixida de l'alumnat.
- Si algun alumne/a necessita eixir del Centre en horari lectiu, la persona que vinga a recollir-lo haurà de signar en un registre.
- En Primària, cada mestre/a que haja donat classe en una aula en la sessió abans de l'eixida, acompanyarà l'alumnat a l'eixida de la rampa. Els/les alumnes faran fila dins l'aula abans d'eixir.
- Els/les mestres de 1r i 2n de Primària acompanyaran l'alumnat fins la porta del Camí de Forna, o fins el pati cobert en cas de pluja, on estaran les famílies esperant-los.
- **A l'hora de l'esplai**, l'alumnat de Primària baixarà sempre per la rampa, acompanyat per la mestra o mestre que estiga amb ells en l'aula fins el pati, i en cap cas els deixarà sols.
- La puntualitat en l'eixida a l'hora de l'esplai i en grup farà més fàcil el control de les portes i escales per part dels mestres de guàrdia.
- Si algun/a mestre/a vol quedar-se alumnes en classe, aquests eixiran després en grup amb ell o ella.
- Els dies de pluja, l'alumnat de 5é i de 6é romandrà a la seua aula a càrrec del seu tutor/a. La resta de l'alumnat baixarà per les escales al pati cobert.
- Les persones que realitzen les activitats extraescolars de 15:30 a 17h es faran càrrec de l'alumnat que realitze aquestes activitats i del material que han d'utilitzar.

- L'alumnat d'Educació Infantil es lliurarà a les famílies o persones autoritzades per les famílies que han d'informar prèviament al tutor/a quan una persona que no siga l'habitual haja de recollir al/la seu/va fill/a. Els recolliran a la porta de cada aula .
- Cap xiquet/a podrà eixir del recinte del Centre durant l'horari escolar (inclosos els dies de celebracions com les vespres de vacances de Nadal i Pasqua, Carnestoltes, , festa de final de curs, etc...).
- Si algun xiquet o xiqueta es posa malalt o té un accident escolar que necessita l'assistència mèdica es comunicarà a la família per a què vinguen al Centre a arregar-lo. En cap cas s'enviarà a l'alumne/a a soles a casa.
- El fet de no ser puntual en la recollida de l'alumnat i la reiteració freqüent d'aquest fet per part de les mateixes famílies, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors al seu càrrec, ha de ser tractada de manera semblant als supòsits d'absentisme; notificant-ho a serveis socials. El mestre tutor/a avisarà telefònicament a les famílies. En cas de no poder comunicar-se, s'avisarà a l'Ajuntament per a què la Policia Local es faça càrrec de l'alumne/a.

TEMPS D'ESPLAI

- S'establiran a principi de curs torns per a la utilització de les diferents pistes.
- No estaran permesos els jocs de pilota fora de les pistes.
- Si algun curs no fa ús del seu torn de pista, aquest passarà a primer o segon de Primària. En la resta de casos, seran els mestres de pati els qui decidisquen l'adjudicació de la pista.
- L'alumnat de tercer cicle serà l'encarregat de repartir i recollir el material que s'utilitzarà al pati. Hi haurà un/a alumne/a responsable per classe de signar el full de material, fent-se càrrec de tornar-lo en acabar l'esplai.
- En cas de pèrdua o deteriorament del material, serà l'alumnat que ho ha ocasionat el responsable de la seua reposició.

LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

- Les famílies de l'alumne/a que falte a classe ho farà saber al tutor/a en una nota justificativa o en comunicacions a l'agenda.
- L'alumnat sols podrà eixir durant les hores de classe, extraordinàriament i quan vinga algun familiar o persona autoritzada per ell/a.
- Si es volen incorporar al centre després de les 9h, ho poden fer entre sessions o a l'hora de l'esplai.
- Les faltes d'assistència es podran consultar en la Web Família i estaran reflectides en el Butlletí d'Informació a les famílies que es lliura trimestralment per aquesta plataforma.
- La reiteració en les absències:
 - a) Si un alumne/a falta a classe de manera reiterada, el tutor/a ho farà saber a la direcció del centre que prendrà les mesures que considere oportunes per tal que açò no es produísca.
 - b) Si les faltes es fan més reiterades, la direcció del centre ho farà saber als Serveis Socials encetant el protocol d'absentisme per tal que aquests actuen al respecte.

Professorat

- Les faltes d'assistència del professorat estan regulades pel Decret 7/2008 pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari (DOGV 29/01/2008). Tot i això, sempre que hi haja normativa legal nova, s'informarà i es lliurarà al professorat.
- Quan un mestre/a haja de faltar a classe haurà de sol·licitar permís a la direcció del Centre i lliurar a la cap d'estudis el justificant o baixa.

MALALTIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

De cap de les maneres es donarà el medicament a l'alumnat per a que el porte a la classe. El durà una persona responsable (pare / mare / tutor/a) .

- Caldrà aportar copia del document del metge que prescriu el medicament on conste la posologia, i la freqüència (Annex V-VI)
- La persona responsable omplirà la sol·licitud per a subministrar medicació i el consentiment informat .(Annex VII)

- Malalties específiques (diabetis, asma , al·lèrgies i altres).

- En cas que un xiquet/a patisca alguna malaltia específica semblant a les esmentades, caldrà ficar-ho en coneixement del seu tutor/a i de la direcció del Centre per tal d'acordar el protocol d'actuació pertinent sempre baix la supervisió dels Serveis de Salut.
- Segona la resolució d'1 de setembre de 2016 les famílies amb xiquets amb malalties cròniques deuen 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, segons annex VI
 - Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat. (annexos V i VII).
 - 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.
- En cas de malaltia o accident d'un alumne/a s'avisarà a pares/tutors. Si no se'ls localitza s'avisarà al policia local per dur-lo/a al Centre de Salut o al 112, depenent de la gravetat. Els pares notificaran al centre on porten l'alumnat que el centre no disposa de cap assegurança, per tant han de fer ús de l'assegurança familiar.
- L'alumne/a a qui se li haja detectat pediculosi (polls), se li recomana no assistir a l'escola fins que no desapareguen, tant pel que fa als polls com a les llémenes.

- Si algun xiquet/a pateix qualsevol malaltia infecciosa, s'ajustarà a les recomanacions del pediatra responsable.

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

- Les famílies folraran els llibres amb plàstic no adhesiu.
- L'alumnat evitarà l'ús de llapis, retoladors i bolígrafs als llibres.
- Les activitats es faran al quadern i no al llibre.
- Els llibres s'entregaran a l'alumnat amb la rúbrica o altres instruments de valoració per determinar el grau de conservació del lot lliurat (el segell del centre, l'any d'adquisició).
- Els llibres de primer i segon de primària passaran al banc de llibres sempre que puguen ser reutilitzats.
- Els llibres i materials seran reintegrats i dipositats al centre en acabar el curs per ser revisats i utilitzats el curs següent .
- En el cas de NO tornar algun llibre l'hauran de reemplaçar i en cas contrari ,NO se li donarà el curs següent.
- Si els llibres es tornen en mal estat no s'acceptaran i per tant tampoc se'ls donarà al curs següent.
- Si un llibre està deteriorat pel pas del temps, serà el Centre qui el repose, no l'alumnat.

SUBSTITUCIONS MESTRES

Tot el professorat, quan no té docència directa amb un grup-classe, en cas d'absència d'algun membre del claustre està a disposició del centre per tal de substituir-lo/la i atendre la classe.

En cas d'haver de substituir a un/a mestre/a que tinga un recolzament d'algun altre docent, serà aquest el que s'encarregue de tot el grup/classe.

Puntualment, en cas d'absències nombroses, per no alterar el funcionament del grup classe i no repartir l'alumnat, si hi ha professorat sense docència directa en el centre

aquest anirà a substituir encara que no siga el seu horari de guàrdia. Serà la/el cap d'estudis qui prenga les decisions de substitució sempre mirant/atenent el bon funcionament del centre.

BIBLIOTECA

Organització de la biblioteca del nostre centre:

- La biblioteca està dividida en dues seccions:

- Llibres de consulta.
- Llibres de lectura: Valencià i Castellà.
 - Els llibres de consulta estan classificats segons la CDU (mirar cartell).
- Cada tema té assignat un color.
- El teixell de cada llibre té el color del seu tema.
- El teixell, al nostre centre, consta del nº de registre i els nº del tema segons la CDU i de la ubicació en la prestatgeria corresponent.
- Els llibres de lectura tenen el teixell blanc amb el nº de registre, la llengua (Val. o Cast.) i el nº de prestatgeria.
 - Els llibres de registre en són 4:
 - Un per a enregistrar els llibres de la biblioteca d'aula (llibre gran de color rosa).
 - Dos per enregistrar els llibres de la biblioteca general.
 - Un llibre de baixes.
 - Revistes:
 - S'arxiven en arxivadors de plàstic per anys.
 - Es guarden a la biblioteca les revistes de l'any complet. Les del curs actual estaran en la Sala de Mestres.
 - Per al préstec d'una revista de l'any en curs, hi ha una fitxa a la sala de mestres on cada mestre/mestra ompli les seues dades.
 - Fullets:

- Hi ha un registre de fullets que es penja a la paret de la prestatgeria corresponent.
- Al lloc de cada fulllet hi ha un teixell on consta el nº de registre i el de la prestatgeria on està ubicat.
- Per al préstec del fullets caldrà procedir com per als llibres de text.
 - Ordinadors:
- La biblioteca també consta de 4 ordinadors per a consulta i estudi. Es podran utilitzar durant l'horari de biblioteca.

Funcionament pedagògic actual

- **Per a l'alumnat:**
 - Cada curs, en la segona quinzena de setembre, es proposa a l'alumnat de 6é, que facen parelles de bibliotecaris/es-voluntaris/es. En total es necessiten 4 parelles. Si se'n presenten més es fan trios.
 - Cadascuna d'aquestes parelles actua durant dos mesos no consecutius.
 - Els dies que s'obri la biblioteca són: dilluns, dimarts i dijous.
 - Existeixen dos tipus de fitxes de préstec: una del dia, on s'anoten tots els llibres prestats en eixe dia, i l'altra, personal de cada alumne, on s'acumulen els llibres llegits per l'alumne/a durant el curs.
 - També hi ha dos tipus de fitxa resum del llibre llegit, una de valencià i l'altra de castellà.
 - Els llibres de consulta no es poden prestar. S'han de consultar durant l'horari de funcionament de la biblioteca.
 - L'última setmana del mes de maig està dedicada únicament a tornar llibres. Si finalitza aquest procés i algú no l'ha tornat, la mestra bibliotecària posa un termini curt perquè ho faça i si no ho aconsegueix l'alumne/a ha de pagar el llibre (6€).
 - Si algun alumne/a perd el llibre durant el curs també pagarà 6€ per a la seua reposició.
 - A final de curs es lliurarà a cada alumne/a col·laborador/a un llibre en agraïment per la seua col·laboració.

- **Per als/les mestres.**

- Quan una mestra vol traure un llibre de la biblioteca , li ho comunicarà a la mestra bibliotecària perquè ho enregistre en la seua fitxa personal.
- Al finalitzar el curs les mestres bibliotecàries s'encarregaran de comprovar que tots els llibres han estat tornats.

AULA INFORMÀTICA:

Per tal que l'aula d' informàtica estiga en les millors condicions d'utilització possible cal respectar les següents normes:

- A principi de curs es farà un horari d'ús de l'aula d'informàtica.
- Les entrades i eixides de l' aula es faran de manera ordenada.
- Cal accedir a l' aula amb les mans netes i queda totalment prohibit portar menjar, llepolies o beguda a aquesta aula.
- Sols es podrà accedir a l' aula d' informàtica amb el professorat corresponent, segons horari establert a principi de curs. Fora d'aquest horari l'alumnat no podrà treballar a l' aula d' informàtica sense la presència física del mestre/-a encarregat de cada grup.
- Cal avisar al coordinador TIC de qualsevol incidència que es detecte a nivell de hardware i/o software de l'aula. A tal efecte es notificaran per escrit aquestes incidències al full de registre d'incidències TIC.
- En cap cas alumnes i/o mestres podran instal·lar programari nou als ordinadors de l' aula d' informàtica/aules del centre. Aquesta tasca es competència exclusiva del Coordinador TIC.
- L'alumnat no podrà accedir a Internet sense permís del professorat. El professorat responsable de cada grup ha de dur un control de l'accés a Internet per part de l' alumnat, per tal d'evitar l'accés a pàgines inadequades.
- Els/les mestres de cada grup seran responsables de deixar l'aula en les degudes condicions d'ús per poder impartir la propera sessió de classe, tant pel que fa a les taules de l' alumnat com la del mestre.

MATERIAL ESPORTIU

El mestre/a d' Ed. Física serà l'encarregat/da del material esportiu.

Aquest material s'utilitzarà amb la seua autorització o coneixement. Cal deixar el material utilitzat en les mateixes condicions i lloc .

EDUCACIÓ FÍSICA

L'alumnat ha de dur l'equipament adequat (xandall, sabatilles esportives,..) per poder practicar l' Ed. Física. També cal dur un necesser (tovallola, sabó, pinta,..), sense cap objecte de vidre.

L'alumnat de tercer cicle haurà de portar una samarreta de recanvi.

Es recomana no dur polseres, anells, cadenes,etc...per evitar possibles danys.

Si algun alumne/a es troba incapacitat temporalment per a l'activitat física (malaltia o lesió), ha de dur la justificació corresponent i comunicar-ho al mestre/a abans de començar la classe.

RELIGIÓ/ VALORS CÍVICS I SOCIALS

Al llarg del mes de setembre, les famílies de l'alumnat del centre podran canviar l'opció de religió/valors cívics i socials per al curs que comença.

L'alumnat de religió assistirà a l'aula corresponent.

EIXIDES EXTRAESCOLARS

Els/les tutors/es davant de qualsevol eixida del centre ho comunicaran a les famílies per escrit per tal d'assabentar-les del dia, hora,...i tipus d'activitat a desenvolupar.

Les famílies tornaran al centre la notificació de l'eixida autoritzant la participació dels seus fills/es en aquesta, signant l'autorització. En cas de no tornar-la signada en el termini indicat, es considerarà que no s'autoritza a participar en l'activitat.

Les activitats que es realitzen fora del centre estaran programades en la PGA del curs corresponent . Aquelles que es planifiquen després d'aprovar-se la PGA hauran de comunicar-se a l'equip directiu, aprovar-se en consell escolar i notificar a inspecció educativa .

Per a realitzar eixides extraescolars es tindrà en compte el percentatge d'alumnat que hi participarà i si és inferior al 70 %, l'activitat no es realitzarà.

ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

El dia d'atenció a les famílies serà els dijous de 14:00 a 15:00 hores.

Seràn convocats mitjançant una notificació sempre que es crega convenient. Tanmateix, qualsevol família pot sol·licitar una reunió amb el/la tutor /a sempre que avise amb antelació però preferentment s'atindrà el dia i l'hora acordats pel centre.

Es confeccionarà un document per registrar les reunions o entrevistes individuals on constarà: el nom de l'alumne, data de l'entrevista, temes a tractar i acords presos.

D'acord amb el PNL, la reunió trimestral amb les famílies serà en valencià: si alguna família no l'entén, pot sol·licitar una entrevista o aclariments a banda.

TAULER D'ANUNCIS

Els avisos generals es faran mitjançant el tauler dedicat a la informació a les famílies de l'alumnat. Per tant, és necessària la lectura periòdica dels anuncis publicats en ell. No serà justificació, en cap cas, la ignorància del que ha estat publicat.

L'escola compta amb quatre taulers d'anuncis:

Dos generals per a tota la comunitat educativa, situats un a l'interior del centre a l'entrada visible al públic i els altres a l'exterior, un a cada entrada de l'escola. Aquests estan compartits pel centre i l'AMPA, facilitant-los així els drets a la participació, informació i llibertat d'expressió.

La gestió d'aquests taulers estarà a càrrec de la secretària de l'escola o l'AMPA segons corresponga.

Al tauler interior estarà exposat el Projecte Educatiu del Centre, el RRI, el PAD, el Pla de Convivència, el PAM, el Pla d'Acollida, el Pla de Foment de la Lectura i el Pla d'Autoprotecció.

Un tauler a la sala de mestres per exposar informacions varies d'interès per al Claustre, així com informació sindical i el part de faltes mensual del professorat

La directora de l'escola garantirà l'ús adequat dels taulers.

CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE A ALTRES ENTITATS.

Ordre del 27 de novembre del 1984, DOGV 13/12/1984

- Les instal·lacions i dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives.

- Sense menyscar els programes del Pla d'Activitats del centre, l'Ajuntament tindrà preferència per a la utilització dels edificis escolars per a les activitats anomenades anteriorment.

- Les peticions per a la utilització de les instal·lacions i dependències del centre es dirigiran durant el mes de setembre i per a cada curs escolar a la direcció del centre acompanyant la següent documentació:

A) Programa d'activitats

B) Instal·lacions i/o dependències sol·licitades

C) Calendari amb indicació de les dades i els horaris.

D) Valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del centre.

Les entitats que vulguen utilitzar les instal·lacions del CEIP Verge de la Font, s'han de comprometre a:

- En Primària els pares/mares arreglaran als seus fills/filles en la part externa del centre (Camí de Forna).
- Deixar les instal·lacions utilitzades en perfectes condicions tant pel que fa a la neteja, a l'edifici com al material.
- Les entitats que promocionen les activitats hauran de tindre una assegurança de responsabilitat que cobrisca l'activitat i els seus participants.

- Les entitats que promocionen les activitats hauran de portar el material que necessiten per realitzar les activitats.
- Cadascuna de les activitats tindrà un encarregat/da que haurà fer el control de vigilància dels participants durant el temps que dure aquesta i controle les seues entrades i eixides del Centre.
- L'entitat organitzadora es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte, de la seua reparació i del pagament dels seus costos; així com dels danys que puga sofrir l'alumnat que participe en les activitats

Els responsables de les activitats hauran de complimentar el full de sol·licitud adient per a la utilització de les instal·lacions, sol·licitant-lo a direcció. El no compliment de qualsevol dels punts exposats anteriorment suposarà el replantejament per part de l'escola de la seua autorització i la conseqüent prohibició de l'ús de les instal·lacions per part de l'entitat infractora.

5.-DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Drets del professorat

En l'àmbit de la convivència escolar. DECRET 32/2008, de 4 d'abril (ART. 53)

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

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

b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del decret 39/2008, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Deures del professorat

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.

m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.

n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudic de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.

q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

v) Atendre pares, mares, tutors, tutores dels alumnes.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT TÍTOL II (DECRET 39/2008, de 4 d'abril)

Són drets de l'alumnat:

1. *Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral(art.15) que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.*

- Per fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.

- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.

- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les creences i conviccions dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

- a) Els/les alumnes tenen dret que la seua dedicació esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos.

- c) Els representants legals de l'alumnat podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions i reclamació contra les mateixes, respecte a les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. (*ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació*)

De no estar conformes amb els aclariments que reben de tutor/a de l'alumne i dels mestres que impartixen la matèria; podran presentar a la direcció del centre una reclamació per escrit i segons model, en un termini de 3 dies hàbils des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.

La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació creant un òrgan instructor que elaborarà, en dos dies hàbils, un informe motivat que descriu, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor/ ra dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El coordinador/ ra del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació

3. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre la qual, en dos dies hàbils, dictarà una resolució expressa i la notificarà als representants legals de l'alumne/a.

5. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes.

6. La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

7. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre .

8. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el secretari/a del centre rectificarà l'acta d'avaluació; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

3. *Dret al respecte de les pròpies conviccions* , que comprèn:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució, incloent les vestimentes característiques pròpies de la seua identitat religiosa.
- b) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

4. *Dret a la integritat i la dignitat personal* , que implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

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

- La unitat bàsica de participació dels alumnes serà el grup format pels alumnes i tutor/a.
- En cada grup/classe s'elegirà al menys un **Delegat/da** que serà el seu representant en la Junta d'alumnes del centre. Participaran tots els nivells a partir de 1er de Primària.

- Entre l'alumnat de 3r cicle de Primària s'elegirà al mes de setembre els tres representants per al Consell Escolar.
- L'elecció de delegat/a no suposarà l'adquisició de cap tipus d'autoritat ni privilegi, si més no haurà d'entendre's com una realització de tasques al servei del centre.
- El conjunt de tots els delegats/des (d'aula i del Consell Escolar) junt a la cap d'estudis, constitueix **la Junta de Delegats/es** i la seua funció bàsica és la de recollir les aportacions dels seus representats, analitzar la marxa del centre, decidir la postura de l'alumnat en situacions que han de plantejar-se al Consell Escolar, presentar propostes als Òrgans del Centre i garantir una puntual informació als alumnes de tot allò referent al Centre.

7. Dret d'informació .

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

8. Dret a la llibertat d'expressió.

Dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

9. Dret d'ajudes i suports , el qual comprén:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

*A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Són deures de l'alumnat:

1. Deure d'estudi i d'assistència a classe .

Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels/les alumnes, es concreta en les **obligacions** següents:

a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

* Assistir al centre educatiu amb la vestimenta adequada, amb decòrum.

Tanmateix, a l'interior del centre no s'utilitzaran prenes que cobrisquen el cap, excepte per raons degudament justificades.

d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.

f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

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

j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

*Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2. Deure de respecte als altres.

Este deure es concreta en les **obligacions** següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Deure de respectar les normes de convivència.

Este deure es concreta en les **obligacions** següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de Convivència escolar adequat.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir el reglament de règim interior del centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

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

j) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

k) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Pla de convivència.

1. El nostre centre educatiu té elaborat el seu pla de convivència.
2. El pla de convivència contribueix a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa.
3. En la seua elaboració, seguiment i avaluació han participat tots els membres de la comunitat educativa posant especial atenció en la prevenció.

4. El director o directora del centre podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i, si és el cas, a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar les circumstàncies que puguin ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

Incompliment de les normes de convivència.

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador.
2. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen tindran un caràcter educatiu i rehabilitador i garantirán el respecte als drets dels alumnes.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni del seu dret a l'escolaritat.
3. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial.

Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents.

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

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

3. Així com es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Reparació de danys materials.

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat, fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial els fets arrellegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Pràctica i recepció de les comunicacions.

1. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, pares, mares, tutors/es haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
2. Els pares, mares, tutors o tutores estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació al centre, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
3. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

Les faltes d'assistència i l'avaluació.

La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència.

Es consideren conductes contràries (o faltes lleus) a les normes de convivència del centre educatiu:

- 1) Les faltes de puntualitat reiterades injustificades.
- 2) Les faltes d'assistència injustificades.
- 3) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- 4) Els actes d'indisciplina.
- 5) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- 6) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- 7) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- 8) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- 9) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 10) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- 11) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- 12) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- 13) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- 14) 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.
- 15) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- 16) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

- 17) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- 18) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- 19) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Mesures educatives correctores.

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre, les mesures educatives correctores són les següents:

- 1) Amonestació verbal.
- 2) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- 3) Amonestació per escrit.
- 4) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
- 5) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- 6) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- 7) 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.
- 8) 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, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a l'alumnat.

2. Per a l'aplicació d'aquestes mesures, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, en el cas dels apartats 7) i 8), serà preceptiu citar als pares, mares, tutors o tutores de l'alumne/a per tal d'informar-los, en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores seran immediatament executades.

Comunicació als pares, mares, tutors/es legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores.

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

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, sense perjudi de les competències atribuïdes a aquest efecte al consell escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes i que aquestes siguen el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes com s'indica : Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció dels apartats 1,2 i 4, de l'article 36 d'aquest reglament. Posteriorment, el director o directora o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre.

Prescripció.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director o directora del centre delegarà la imposició de les mesures educatives correctores en:
Amonestació verbal	El professor/a present quan l'alumne o alumna realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professor/a present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre	El professor/a present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor/a present quan l'alumna o alumne realitzi la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor/a present quan l'alumne o alumna realitzi la conducta.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	El cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé la cap o el cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

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

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

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

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne/a i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Tipificació

Es consideren conductes greument perjudicials (o faltes greus) per a la convivència en el centre les següents:

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- 4) L'assetjament escolar.
- 5) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- 6) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- 7) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- 8) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- 9) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- 13) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- 14) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- 15) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- 16) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures educatives disciplinàries.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en els punts 9, 13 i 14, són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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 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, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les recollides en l'apartat anterior, són les següents:

- 1) 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. S'especificarà un professor/a encarregat del seguiment d'aquest treball i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada per tal d'entregar-lo.
- 2) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Responsabilitat penal.

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

Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent **expedient disciplinari**.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Instrucció i proposta de resolució.

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

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

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.

b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.

d) La mesura educativa disciplinària aplicable.

e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.

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

Resolució i notificació .

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

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

a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.

b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.

d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.

e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament

executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) decret 39/2008.

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

Prescripció.

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'aquest decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Mesures de caràcter cautelar.

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

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

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

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a i oïda la

comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposi, llevat del cas que consistisca en el canvi de centre.

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

6. Aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, aquest romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquests alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control per la seua avaluació.

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

- El Consell Escolar, dins la seua Comissió de Convivència i Disciplina, vetllarà pel compliment efectiu de les sancions, segons el que preveu aquest decret.
- L'alumnat no podrà ser sancionat per conductes no regulades en aquestes normes.
- Aquest reglament s'explicarà als/les alumnes a principi de curs i es recordarà cada vegada que es cregui convenient.

DRETS I DEURES DELS PARES, MARES/ TUTORS, TUTORES dels alumnes en l'àmbit de les competències:

Els representants legals dels alumnes tenen **dret**:

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

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

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

d) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest.

e) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.

f) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.

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

h) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.

i) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

j) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

k) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

l) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.

m) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

n) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

o) A ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació, cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, *d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumne*

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

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

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

a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.

b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

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

Són **deures** :

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

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 31 del decret 39/2008.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

A.M.P.A.

- o L'Associació de Mares Pares de l'alumnat del Centre disposa del seu espai dins el recinte escolar .
- o Ací celebren les seues reunions ordinàries i les seues assemblees generals.
- o El-la President-a tindrà una còpia de la clau d'accés al Centre (o la persona que es designe).
- o El centre, cada curs escolar, prèvia comunicació, li facilitarà les aules necessàries per desenvolupar les activitats extraescolars programades .
- o L'AMPA designarà una persona per tindre cura d'aquest alumnat quan l'activitat a desenvolupar es realitze fora del recinte escolar, o per tindre control de l'alumnat mentre esperen l'arribada del monitor-a.

6.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR ESCOLAR DEL CEIP VERGE DE LA FONT

INTRODUCCIÓ

El nostre Projecte Educatiu contempla la salut com un dels valors prioritaris per al Centre. El Menjador Escolar és un servei educatiu complementari amb diverses finalitats amb els següents objectius :

- Desenvolupar i fomentar els hàbits d'una alimentació sana i realitzada amb correcció.
- Cobrir la demanda d'unes famílies on cada vegada és més freqüent que els dos progenitors treballen i els seus horaris no siguen compatibles amb l'horari escolar.
- Afavorir el creixement personal i la integració social ja que el temps de menjador, abans, durant i després del menjar, constituïx una gran oportunitat per a facilitar la convivència i el contacte dels alumnes.
- Treballar valors, entre ells, la solidaritat, la cooperació i la tolerància.

A continuació desenvolupem una sèrie de normes per al funcionament correcte d'aquest servici complementari i que vénen a unir-se a aquelles que figuren el el Reglament de Règim Intern del Centre.

NORMES DE FUNCIONAMENT

1. PERÍODE DE FUNCIONAMENT:

- El Menjador Escolar funcionarà durant els dies lectius compresos entre setembre i juny ambdós inclusivament.
- Cobrirà el període comprés després de la jornada lectiva, de 14:00 a 17:00 hores.
- En els mesos de Juny i Setembre el període comprendrà de 13:00 fins a les 14:30 hores. Durant aquest període no hi haurà activitats complementàries.

2. ALUMNAT USUARI DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

- El servei del Menjador Escolar està pensat per oferir un servei durant tot el curs. El període ordinari va des de setembre fins a juny.
- Els mesos de setembre i juny es consideren període especial.
- Els alumnes fixes són els que fan ús del menjador tot el curs.
- L'alumne anomenat eventual és aquell que pot fer ús del menjador quan esporàdicament ho necessite(depenent límit aforament).
- L'alumnat d'Infantil 3 anys podrà fer ús del menjador a partir d'octubre.

3. HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR:

- Des de les 14:00 fins a les 15:30 hores. (Recollida 14:15:h). Aquest alumnat és el que se'n va després de dinar.
- Des de les 14:00 fins a les 17:00 hores. (Recollida 16:45:h). Aquest és l'alumnat que, després de dinar, roman a l'escola i realitza les activitats programades.

-

4. ACCÉS A LA SALA DE MENJADOR:

- S'establix un torn únic de dinar.
- L'alumnat tindrà assignat un lloc fixe en el menjador, sense perjudici dels canvis que es crega convenient fer al llarg del curs.

- L'assistència al servei de menjador està supeditada a l'assistència al col·legi. Les monitores responsables comprovaran amb l'encarregada de menjador l'assistència.

5. HIGIENE:

- Llavat de mans abans i després del menjar.
- Es vigilarà la utilització correcta dels coberts. No es permet tirar pa, aigua o restes de menjar els uns als altres
- Els tovallons, restes de menjar, etc. no es tiraran a terra.
- Al acabar de dinar es buidaran les restes en els contenidors habilitats.

6. COMPORTAMENT DINS DEL MENJADOR ESCOLAR:

- A l'entrar al menjador es deixaran les motxilles i les jaquetes en el lloc destinat per a tal efecte.
- L'alumnat d'Infantil podrà utilitzar un babi, de lliure elecció, durant el menjar.
- L'entrada al menjador es farà per grups amb ordre i tranquil·litat, sense córrer, espantar o cridar.
- Tot l'alumnat passarà al bany per a fer les seues necessitats i rentar-se les mans abans de seure a la taula.
- Durant el temps de dinar no deuran alçar-se al bany, a no ser per causa d'indisposició o malaltia i sempre amb permís de les monitores.
- Es deu dinar en relatiu silenci. Si es parla o conversa amb els/les companys/es, que siga en veu baixa i mai cridant.
- S'hauran de respectar els materials i taules, sense colpejar-los ni trencar-los.
- S'evitarà jugar o balancejar-se amb les cadires.
- Respecte als companys/es: evitar baralles, insults i qualsevol acció agressiva o ofensiva.
- Respecte al personal del centre. L'alumnat seguirà les indicacions que les monitores els marquen.

7. ALIMENTACIÓ:

- Se servirà en les safates la quantitat que el subministrador haja enviat com a ració.

- Si algun/a alumne/a vol repetir ho podrà sol·licitar a les monitores. Sempre i quant haja menjat el plat anterior i quede per a la resta de comensals.
- Es farà un seguiment individualitzat del consum dels diferents plats i s'informarà les famílies de les incidències.
- Només se serviran dietes especials avalades per informes mèdics o per motius religiosos o culturals.
- No es poden menjar altres aliments a banda dels que provenen del servici de menjador.
- No es pot traure cap tipus d'aliment fora del recinte del menjador.
- S'oferirà un menú alternatiu, denominat de "dieta" per a aquells casos que, eventualment, així el sol·liciten.

8. TEMPS LLIURE:

- Durant el temps d'espera per a entrar a dinar o el temps que queda després de dinar i abans de que comencen les activitats de les 15:30 hores, l'alumnat romandrà en el pati o en la sala assignada, en funció de la climatologia.
- No es permet la pràctica de jocs perillosos, entenent-se per ells, aquells que puguen posar en perill la integritat física de les persones.
- En la relació entre companys i companyes s'evitaran els insults, agressions, o coaccions, especialment, amb els més menuts.
- En el pati no es tiraran papers, corfes o restes de qualsevol altra cosa.
- Per la pròpia seguretat i la dels altres, està prohibit pujar-se a les diverses porteries, canastres, tanques, arbres, portes, finestres ... que hi ha en el pati.
- Queda terminantment prohibit abandonar el recinte escolar si no és acompanyat per un familiar adult i amb coneixement i autorització del personal del menjador.
- Se seguiran les instruccions que indiquen les monitores.

9. ACTIVITATS DEL MENJADOR:

- El Menjador elaborarà un pla anual d'activitats, dirigides a complementar el temps de permanència en el mateix.

- Les activitats són de compliment obligatori per part de l'alumnat, podent triar entre les opcions que es donen. Cal cuidar els jocs de taula i material d'activitats.
- Les activitats seran de tipus lúdic, artístic o esportiu, excepte una activitat de biblioteca tutoritzada que servirà per a la realització d'activitats de classe pendent o per al repàs o preparació de temes, participarà l'alumnat de 3^r a 6^é.
- Les activitats esportives o altres d'intensa o moderada activitat física es realitzaran sempre passat un període de temps (uns 40' aproximadament) des de la finalització del dinar.
- L'alumnat d'infantil de 3 anys, i aquells de 4 i 5 anys que es considere convenient, tindran un període de descans després de menjar. Si ho consideren necessari, les famílies aportaran les mantetes corresponents.

10. PREU, REBUTS I COBRAMENTS:

- El preu de la minuta s'ajustarà a allò que s'ha establert per la Conselleria d'Educació en cada curs escolar (4,25€).
- L'alumnat que faça ús del menjador ho farà per a tot el curs.
- El preu total resultant de multiplicar el nombre de dies amb assistència del mes pel preu de la minuta s'abonarà abans del dia 15 del mes següent.
- Si no es realitzara el pagament abans de la data esmentada, l'alumne/a no podrà fer ús del servei de menjador.
- El pagament de les quotes es farà per mitjà de domiciliació/ ingrés bancari . Les quotes seran carregades en el seu compte el dia 15 del mes o el següent dia hàbil.
- Els rebuts per ingrés bancari es faran abans del dia 15 del mes següent. En cas de no fer l'ingrés, l'alumnat no podrà fer ús del servei del menjador.
- La segona devolució de rebuts podrà ser motiu de baixa del menjador.
- Els comensals que, per malaltia o viatge familiar, justifiquen les seues absències del menjador, se'ls descomptarà el preu de la minuta dels dies d'absència .
- Eventualment podran fer ús del menjador aquells alumnes que esporàdicament el necessiten, i faran ingrés bancari de la quantitat estipulada en cada curs,

sempre que hi haja places disponibles (segons ratio monitores/alumnat), per la qual cosa el nombre d'eventuals que cada dia poden quedar-se és limitat.

- Qualsevol deute que es tinga pendent amb el Menjador Escolar impedirà l'ús del mateix en el curs següent, fins a la cancel·lació del mateix.

11. SANCIONS:

- El servei de Menjador escolar és un servei complementari i la no acceptació de les normes vigents serà motiu de causar baixa en el mateix.
- Seran considerades **faltes lleus**:
 - Retardar-se en l'entrada sense causa justificada.
 - Alçar-se de la taula de menjador sense causa justificada.
 - Llançar restes de menjar al sòl intencionadament.
 - Realitzar conductes antihigièniques en la taula.
 - Realitzar conductes desagradables per als altres.
 - No usar els coberts adequadament.
 - Dirigir-se a les monitores sense la correcció deguda.
 - No fer cas de les indicacions de les monitores.
 - Insultar els companys o adoptar cap a ells actituds marginadores.
 - No realitzar les activitats corresponents.
 - Negar-se a menjar sense causa justificada.
 - Qualsevol altra considerada pels responsables del servici.
- Seran considerades **faltes greus o molt greus**:
 - Escapar o el seu intent, botant les tanques.
 - Qualsevol tipus d'agressió als companys, monitors o personal del centre.
 - Tot tipus de baralla.
 - Organitzar-se en grups per a procedir contra algun company.
 - Insultar o dir paraules irrespectuoses a les monitores, personal del centre o persones que passen pel carrer.
 - Sostroure pertinences als companys o al personal del centre.
 - Destrossar instal·lacions o material intencionadament (del centre o d'altres usuaris).

- Tirar objectes a la via pública.
- Qualsevol altra considerada pels responsables del servici.
- **La primera i segona falta lleu** comporta la no participació en les activitats lúdiques del menjador durant tres i cinc dies, respectivament, estant tot aquest període en la sala de lectura amb una monitora/mestra. Les incidències i faltes seran registrades en un diari del menjador.
- Quan s'acumulen tres faltes lleus l'alumne estarà un dia sense assistir al menjador.
- Una nova falta lleu després d'aquest període suposarà la no assistència durant 3 dies.
- Una tercera acumulació d'una falta lleu més suposarà la no assistència durant 5 dies.
- **La falta greu** comportarà la no assistència al servici de menjador entre 5 dies i 10 dies
- Una segona falta greu suposarà la no assistència durant un mes.
- La falta molt greu suposarà la no assistència durant tot el curs.
 - Correspon a la Direcció Del Centre l'aplicació de les sancions, podent reunir la Comissió de Menjador, si així el considera oportú.

12. ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES

- L'alumnat serà atès per les monitores, sempre que siga possible.
- Si les necessitats específiques no pogueren ser ateses per aquest personal, aquests alumnes no podrien fer ús del servei complementari del menjador.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'existència i l'observança de les normes que constitueixen este Reglament de Règim Interior del servei complementari de Menjador Escolar són necessàries per a una adequada convivència entre els que formem la Comunitat Educativa del Col·legi. És dret i obligació de tots/es conèixer i complir el Reglament. El desconeixement del mateix no eximeix del seu compliment.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament serà revisat cada curs escolar per si fóra necessari adaptar-lo a noves situacions o modificar-lo d'acord amb l'experiència acumulada. De no produir-se cap alteració s'entendrà automàticament prorrogat.