

REGLAMENT RÈGIM INTERIOR

CEIP EL CRIST
MELIANA

REGLAMENT RÈGIM INTERIOR

Preàmbul.....	3
Definició del Centre.....	4
Òrgans de govern.....	5

ORGANITZACIÓ TECNICO PEDAGÒGICA

Capítol I. Principis generals del Centre.....	7
Fins generals del Centre.....	7
Objectius específics del Centre.....	8
Funcions del centre, segons els principis d'equitat i d'inclusió.....	8
Capítol II. Calendari Escolar.....	10
Capítol III. Edifici, instal·lacions i ús.....	11
Capítol IV. Activitats del Centre.....	12
Capítol V. Informació: Procediments.....	13
Capítol VI. Normes de Convivència.....	14
Capítol VII. Participació pares mares, professorat, alumnat (Decret 39/2008, de 4 d'abril. Consell Generalitat Valenciana).....	19
a) Alumnat	
Drets i deures	
Incompliment de les normes de convivència (Pla de convivència)	
* Conductes contràries a les normes de convivència del Centre educatiu i mesures correctores.	
* Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre i mesures educatives disciplinàries.	
b) Pares/mares/tutors-es	
Drets i deures	
c) Professorat	
Drets i deures	
d) Personal d'administració i serveis	
Drets i deures	
Capítol VIII. Actuació davant de menors els pares dels quals no conviuen.....	43
Capítol IX. Avaluació.....	45
Capítol X. Menjador.....	50
Capítol XI. Transport.....	55
Capítol XII. Tecnologia de la informació i la comunicació (TIC).....	56
Capítol XIII. Laboratori.....	57
Capítol XIV. Biblioteca.....	58
Capítol XV. Banc de llibres.....	59
Capítol XVI. Protocol d'atenció sanitària específica en el Centre.....	60

PREÀMBUL

El Reglament de Règim intern constitueix la norma bàsica que regeix la vida del Centre, la qual haurà d'acomodar-se a qualsevol altra reglamentació que regula les activitats d'aquest.

En l'elaboració del present reglament s'han tingut en compte els següents Decrets, Ordres i normes:

- Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de maig (LOE).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Decret 233/1997, de 2 de setembre del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i funcional de les Escoles d'Educació Infantil i de Col·legis d'Educació Primària, (ROF) (DOGV núm. 3073, de 8/09/97).
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Decret 233/2004 sobre Observatori de la Convivència Escolar, modificat pel Decret 166/2005.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria de Cultura Educació i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la CV i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Ordre de 12 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els Centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI) (DOGV núm. 5609, de 28/09/06).
- Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell pel qual se regula la declaració de compromís família-tutor, entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- Llei 15/2010, de 3 de desembre de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- Ordre de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil. (DOGV 5814, de 25/06/08).
- Ordre del 18 de maig de 1995, de la Conselleria de cultura, Educació i Ciència que regula i desenvolupa l'activitat i autonomia en la gestió econòmica dels Centres no universitaris de la Comunitat Valenciana.
- Decret 190/2012, de 21 de desembre, del Consell pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions i del procediment administratiu comú.
- Llei Orgànica 1/1996 de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor.
- Llei 12/2008, de 3 de juliol, de protecció integral de la infància i la adolescència de la CV.

- Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la que s'implanta el Full de Notificació de la possible situació de desprotecció del menor detectada des de l'àmbit educatiu de la CV i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància.
- Orde 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat que dependent de la Conselleria amb competència en matèria d'Educació.
- Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació
- Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.
- RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2018-2019.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

DEFINICIÓ DEL CENTRE

El CEIP El Crist està ubicat a la part Est de Meliana (Horta Nord, València), carrer Calvari s/n, Meliana 46133, amb una superfície total de 10.000 m².

Codi: 46015599

Règim: públic

Telèfon: 961205270

Fax: 961205271.

Correu: 46015599@gva.es

Titularitat: Generalitat Valenciana

Catalogació del Centre per al curs 18-19 és el següent:

NIVELLS EDUCATIUS	UNITATS AUTORITZADES	LLOCS AUTORITZATS
INFANTIL	7	175
PRIMÀRIA	16	400

Catalogació per al curs 2016-2017: B

Adscrit a efectes d'escolarització per a ESO: IES d'ESO La Garrigosa (46018989)

Programes lingüístics

INFANTIL	PRIMÀRIA
PEPLI	PEPLI (fins 2n primària)
	Plurilingüe d'Ensenyament en Valencià (fins 6é pri)
	Plurilingüe d'Ensenyament en Castellà (fins 6é pri)

ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern del Centre són de dos classes: **unipersonals** i **col·legiats**.

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del Centre i són: el director o directora; el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària. El seu manament serà el que determina la normativa vigent.

El director o la directora serà elegit mitjançant un procés al qual hi participe la comunitat educativa i l'Administració Educativa, i cessarà en les seues funcions al termini del seu manament, per trasllat, per renúncia, per revocació de l'autoritat que el va nomenar o per pèrdua de la condició de funcionari.

En absència del director /a, es farà càrrec, de forma provisional, el /la cap d'estudis i en absència d'ambdós, el/la secretari/a del Centre.

El/la cap d'estudis i el/la secretari /a seran proposats pel director/a a l'Administració prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar. Cessaran en les seues funcions en els mateixos casos esmentats en el punt anterior.

El director o la directora del centre, designarà als tutors o tutores, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En el primer i segon curs d'Educació Primària els tutors o tutores seran, preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre. En tot cas, la direcció del centre decidirà l'assignació de tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Els òrgans col·legiats són: el Claustre de professors i el Consell Escolar.

El Claustre és l'òrgan propi de la participació del professorat en el Centre. Estarà integrat per tot el professorat d'aquest i serà presidit pel director/a.

El Claustre es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. En tot cas serà preceptiva una sessió del Claustre a principi de curs i una altra al final.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

El Consell Escolar és l'òrgan propi de la participació en el govern del Centre dels diferents membres de la comunitat Educativa. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director/a o ho sol·liciten al menys un terç dels seus membres.

Al si del Consell es formaran les comissions següents:

- Econòmica.
- De convivència.
- De menjador.
- Pedagògica
- Xarxa llibres
- Altres que s'estimen oportunes.

La seua composició es regula al ROF.

El funcionament i les atribucions dels òrgans unipersonals i dels col·legiats del Centre es troben regulats a la LOE i al Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària que es troba arxivat a la Secretaria del Centre i a disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

ORGANITZACIÓ TÈCNICA PEDAGÒGICA

CAPÍTOL I

PRINCIPIS GENERALS DEL CENTRE

Els principis generals del Centre, segons l'article 1 de la LOE, seran els següents:

- a) La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.
- b) L'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les que deriven de discapacitat.
- c) La transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- d) La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.
- e) La flexibilitat per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- f) L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- g) L'esforç compartit per alumnat, famílies, professors, Centres, Administracions, Institucions i el conjunt de la societat.
- h) L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc legal.
- i) La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament del Centre.
- j) La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.
- k) El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- l) La cooperació i col·laboració del Centre amb les Administracions educatives i les corporacions locals.

FINS GENERALS DEL CENTRE

Els fins generals del Centre, segons l'article 2 de la LOE, seran els següents:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.
- b) L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre hòmens i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.
- c) L'educació en l'exercici de la ciutadania, la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.

- d) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- e) La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles.
- f) La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.
- g) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.

OBJECTIUS ESPECÍFICS DEL CENTRE

Els objectius específics del Centre, segons l'article 17 de la LOE, contribuiran al desenvolupament de les capacitats següents:

- a) Conèixer i apreciar els valors i les normes de convivència per aprendre a obrar d'acord amb elles.
- b) Desenvolupar hàbits de treball individual i d'equip, d'esforç i responsabilitat en l'estudi.
- c) Adquirir habilitats per a la prevenció i per a la resolució pacífica de conflictes.
- d) Conèixer, comprendre i respectar les diferents cultures i les diferències entre les persones, la igualtat de drets i oportunitats d'hòmens i dones i la no discriminació de persones amb discapacitat.
- e) Conèixer i utilitzar de manera apropiada les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
- f) Iniciar-se en la utilització, per a l'aprenentatge, de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) Valorar la higiene i la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'activitat física i l'esport com mitjans per a afavorir el desenvolupament personal i social.
- h) Desenvolupar les seues capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en les seues relacions amb els altres, així com una actitud contrària a la violència, als prejudis de qualsevol tipus i als estereotips sexistes.

FUNCIONS DEL CENTRE, SEGONS ELS PRINCIPIS D'EQUITAT I D'INCLUSIÓ

A fi d'assegurar la implantació i el desplegament d'un model educatiu inclusiu, el centre docent, especialment els òrgans de govern, coordinació i participació, han de desenvolupar les accions següents:

1. Analitzar els factors que afavoreixen o dificulten la inclusió educativa a partir de les directrius i els indicadors facilitats per la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Elaborar i implementar el seu projecte educatiu i el pla d'actuació per a la millora d'acord amb els principis de l'escola inclusiva.
3. Dissenyar totes les seues actuacions considerant que tot l'alumnat hi puga participar i aprendre.
4. Planificar, adequar i disposar l'organització, les condicions, les mesures i els suports que permeten el màxim nivell d'inclusió de tot l'alumnat.
5. Dur a terme, dins de l'àmbit de les seues competències, les actuacions que possibiliten l'accessibilitat física, sensorial, cognitiva i emocional de tota la comunitat educativa.
6. Gestionar adequadament els mitjans humans i materials dels quals s'hi disposa amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat.
7. Implementar actuacions preventives i activar, en primera instància, les mesures generals o ordinàries a fi de garantir la inclusió de tot l'alumnat.
8. Posar en marxa plans de sensibilització i presa de consciència adreçats a la comunitat educativa que tenguin com a finalitat el desenvolupament d'actituds i comportaments que promoguen la convivència pacífica, el respecte a la diversitat, la igualtat i la inclusió de totes les persones.
9. Incorporaren la seua planificació les actuacions que fan possible el desenvolupament d'un model coeducatiu i un espai escolar lliure de tot tipus de desigualtat o mecanismes discriminatoris per raó de sexe.
10. Planificar i participar en accions formatives dirigides al conjunt de professionals del centre, a fi d'adquirir les competències necessàries per a desenvolupar el model inclusiu i dissenyar projectes d'innovació que el generalitzen i l'actualitzen.
11. Establir procediments d'autoevaluació i millora dels processos d'aprenentatge i ensenyament i de totes les actuacions que fan possible la implantació del model d'escola inclusiva, amb la implicació del professorat i de tota la comunitat educativa.
12. Obrir el centre educatiu al seu entron mitjançant la col·laboració en el desenvolupament de plans i programes de desenvolupament comunitari, i l'aprofitament dels recursos del context i la participació en xarxes de treball i d'intercanvi d'experiències amb altres centres educatius o entitats.
13. Afavorir la participació activa de l'alumnat, les famílies, la comunitat educativa en general i els agents de l'entorn, en l'elaboració, posada en marxa i revisió d'iniciatives que tenen com a finalitat donar suport i promoure l'equitat i l'educació inclusiva.
14. Facilitar l'orientació i l'assessorament a l'alumnat i a les famílies en els processos de desenvolupament personal, acadèmic i professional.

CAPÍTOL II

CALENDARI I HORARI ESCOLAR

El calendari escolar serà el que determina la Conselleria d'Educació per a cada curs acadèmic.

L'horari escolar serà legalment establert i a principi del curs escolar, s'enviarà un calendari a les famílies i es posarà a la web del centre un butlletí informatiu a les famílies on constarà:

- a) Calendari i horari escolar.
- b) Normes molt generals de les entrades al Centre i de les eixides del Centre.
- c) Informació d'interés general.

CAPITOL III

EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I ÚS

El Centre disposa dels següents elements:

EDIFICI D'INFANTIL

Planta baixa:

Dues aules d'Educació Infantil i un altra de dimensions inferiors amb serveis d'alumnes dins de l'aula. A més a més de serveis per a alumnat.

Primer pis:

Quatre aules d'educació infantil. Una xicoteta aula d'usos múltiples, dos despatxos, un d'ells per a reunions del professorat i l'altre per a Audició i llenguatge. Serveis per a l'alumnat, i les mestres.

Zona exterior:

Pati d' Infantil amb una zona asfaltada y jocs pintats, altra amb pedres, a més a més d'altra zona blana.

EDIFICI DE PRIMÀRIA

Planta baixa:

Menjador escolar, despatx psicòloga, consergeria, sala compartida per a la secretària, cap d'estudis, directora i encarregada del menjador, amb un despatx de reunions; sala de professors/es, tutores de 1r i 2r i de 3r i 4r de Primària, biblioteca, serveis per a mestres i alumnat, antiga casa del conserge habilitada per a escola matineria i vespertina.

Primer pis:

Huit aules d'Ed. Primària, serveis de professorat i alumnat, aula de música i dues aules xicotetes de Pedagogia Terapèutica.

Segon pis

Huit aules de primària, aula d'informàtica compartida amb el laboratori, tutoria de 5é i 6é de Primària, , serveis de professorat i alumnat.

Zona exterior:

A més a més d'uns sala habilitada com a xicotet gimnàs, un despatx per al professorat d'Educació Física i serveis per a l'alumnat, hi ha un pati de Primària, d'asfalt de grans dimensions, amb 3 camps de futbol 7 i 4 de minibàsquet integrats en els de futbol 7, jocs tradicionals pintats en terra. A més a més d'una zona blana i un foso de sorra. El pati està dividit de la següent manera:

1r i 2n: pista d'asfalt amb un camp de futbol 7, que inclou un minicamp de bàsquet, una zona de jocstradicionals i altra blana.

3r i 4t: pista d'asfalt amb un camp de futbol 7, que inclou 1 minicamp de bàsquet, una zona amb jocs tradicionals pintats i un foso de sorra.

5é i 6é: pista d'asfalt amb un camp de futbol 7, que inclou 2 minicaps de basquet.

CAPÍTOL IV

ACTIVITATS DEL CENTRE

Les activitats del Centre poden ser:

ACTIVITATS ESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Es realitzen en horari lectiu, al Centre, d'acord amb els continguts curriculars establerts en el Projecte Educatiu de Centre.

L'assistència al Centre durant la realització d'aquestes activitats és obligatòria.

Són activitats establides pels mestres, dins de l'horari d'apertura i tancament del Centre, i que formen part de l'activitat escolar.

En les dites activitats han de participar el conjunt dels alumnes del grup, curs, etapa o nivell.

És responsable de cada una d'aquestes activitats el professorat del grup, curs, etapa o nivell a qui va dirigida cada una de les activitats, encarregant-se de la planificació, acompanyament i avaluació de les mateixes.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són activitats extraescolars les establertes pels mestres del Centre que es realitzen fora de l'escola.

Les activitats extraescolars hauran de tindre un contingut educatiu evident i coherent amb els principis educatius establerts al Projecte Educatiu.

En les activitats extraescolars es buscarà la participació majoritària de l'alumnat del curs a què van dirigides però tindran caràcter voluntari.

Totes les activitats extraescolars hauran d'estar incloses en la Programació General Anual del Centre, havent de ser aprovades pel Consell Escolar.

El cost d'aquestes activitats serà el més reduït possible per a l'alumnat.

ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA

L'AMPA podrà realitzar aquelles activitats (escola matinera, anglés, còmic, etc.) que considere oportunes fora de l'horari lectiu, amb l'aprovació del Consell Escolar, sempre respectant les instal·lacions i material del Centre.

És responsable d'aquestes activitats el personal que les du a terme (professorat, educadors/es o altres), i l'AMPA que les organitza.

CAPÍTOL V

INFORMACIÓ: PROCEDIMENTS

Segons el Decret 39/2008 del 4 d'abril, que fa referència als drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, en el títol 4, capítol 1, art. 50, s'estableix el drets dels pares/mares, tutors/tutores legals de ser informats sobre tots els aspectes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills/filles i l'organització i normes generals del Centre.

La informació es donarà de la següent forma:

1.-Cada any, durant el primer trimestre del curs, si no hi ha cap causa inhabitual que ho impedisca, es remetrà una circular als pares, mares, on es resumirà:

a) Calendari i horari escolar.

b) Normes molt generals de les entrades al Centre i de les eixides del Centre.

c) Informació d'interés general.

D'altra banda, i en les reunions de nivell que a l'efecte convoque el professorat, es lliurarà als pares, mares assistents l'horari de classe, la seua relació del professorat especialista, el dia i l'hora de visita i un resum breu dels objectius d'aquest nivell.

A més a més, qualsevol informació que s'estime que ha d'arribar als pares o mares (convocatòria de beques, transport escolar, convocatòria d'assemblees de l'AMPA, etc) serà remesa a través de l'alumnat.

2. El Centre posa a disposició dels pares, mares tota la informació complementària que sol·liciten, que tinga relació amb l'educació dels seus fills o de les seues filles i que legalment puguen rebre.

3. El professorat donarà una informació periòdica a les famílies al voltant del procés d'aprenentatge dels seus fills/es així com l'orientació per a la seua cooperació en el procés.

D'acord amb la Instrucció 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, es té en compte el següent:

a) En el centre hi ha un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.

b) En els taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, resolucions de la Junta de Personal Docent no universitari, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.

c) S'habilita un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de mares i pares de l'alumnat, la gestió del qual correspon a les associacions esmentades, que en seran responsables de l'ordenació i l'organització.

d) Així mateix, hi ha un tauler d'anuncis sindicals en els termes que estableix l'apartat segon de la Instrucció.

e) Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

CAPÍTOL VI

NORMES DE CONVIVÈNCIA

NORMES GENERALS

1. Els membres de la Comunitat Educativa mostrarem un tracte respectuós i educat amb totes les persones que pertanyem a ella.
2. Respectarem totes les instal·lacions i materials del Centre: aules, espais comuns, serveis, taules, llibres... per tal de mantenir-los en bones condicions.
3. No es suministraran medecines a l'alumnat en horari escolar. Els pares/mares faran coincidir l'administració de les mateixes en hores en que els/les xiquets/etes són a casa. En cas estrictament necessari, quan es tracte d'una malaltia crònica, s'administraran medicaments sempre amb prescripció facultativa escrita, indicant la necessitat d'administrar el fàrmac, la seua dosi i freqüència i amb autorització també escrita i signada pels pares/mares, segons el protocol de la Resolució d'1 de setembre de 2016.
4. Quan l'alumnat presente qualsevol tipus d'infecció contagiosa que pugua ser perjudicial per a la resta de la Comunitat Escolar, es convenient la no assistència al Centre pel bé de la resta d'alumnes.
5. Els alumnes d'Infantil que s'incorporen per primera vegada al Centre hauran de controlar esfínters. Per això, les famílies hauran d'acostumar-los abans de setembre. Els casos que presenten circumstàncies especials es comunicaran al col·legi i aquest, d'acord amb la psicòloga i la família, establirà les mesures provisionals que garantisquen la millor atenció de l'alumne i l'èxit de la seua incorporació al grup-classe.
6. Està absolutament prohibit portar al Col·legi objectes i/o substàncies perilloses i/o nocives.
7. No està permès portar al col·legi aparells i objectes que no siguen d'ús escolar (telèfons mòbils, jocs electrònics, MP3, càmeres de fotos...) El Centre no es fa responsable de la desaparició o pèrdua dels mateixos.
8. Els familiars passaran al Centre per les portes habilitades a tal efecte.
9. No està permesa l'entrada de familiars ni acompanyants a les aules, ni discórrer pels espais comuns: corredors, patis, etc. una vegada començada la jornada escolar i fins a la seua finalització.
10. La família de l'alumne es farà càrrec de la despesa ocasionada pel furt o deteriorament intencionat del material o bens del Centre.
11. Els membres de la comunitat educativa hauran de complir les normes, terminis i demés circumstàncies que siguen informades degudament.

ENTRADES I EIXIDES

1. Transcorreguts 10 minuts de les hores d'entrada es tancaran les portes del Centre. Quan l'alumnat arribe tard, els familiars o representants legals signaran davant la conserge l'hora arribada, encara que això no supose, necessàriament, que se li permeta l'accés a l'aula corresponent, en qualsevol cas, es garantirà una atenció educativa correcta. Els familiars o representants legals per a endur-se l'alumnat durant la jornada escolar, signaran davant la conserge.
2. A les hores d'entrada a classe i igualment després de l'esplai, en sonar la música, l'alumnat i el professorat actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) L'alumnat d'Infantil 3, 4 i 5 anys, formaran fileres davant del porxo de l'edifici. Cada filera estarà acompanyada pel professor-a adient. En les fileres només estarà l'alumnat, ja que els acompanyants s'hauran de quedar fora de la tanca. (Llevat les excepcions que es comunicaran a l'inici de curs).
- b) L'alumnat de Primària formaran en fileres davant del porxo del seu edifici, al lloc indicat pels mestres. Cada filera estarà acompanyada pel tutor/a o mestre especialista.
- c) Quan haja tocat la sirena musical, els familiars o acompanyants dels alumnes, no deuen interrompre al professorat. Si desitgen comunicar qualsevol assumpte que, per la seua gravetat o urgència així ho requerisca, ho realitzaran per escrit o amb la màxima diligència. L'atenció a la resta del grup així ho justifica.
3. L'alumnat només podrà romandre a les classes o als corredors al finalitzar l'horari lectiu si està acompanyat d'un professor/a.
 4. Els alumnes, familiars o acompanyants no poden entrar per la porta dels cotxes per tal d'arribar a Infantil o Primària.
 5. Els/les germans/es de Primària que hagen d'arregar a l'alumnat d'Infantil, passaran per la porta que comunica el pati amb l'edifici d'Infantil. Aquesta porta s'obrirà 10 minuts abans de l'hora d'eixida.
 6. Els familiars que no arriben puntuals a l'hora d'eixida, hauran d'arregar a l'alumnat al despatx de Direcció. Passat un temps prudencial o quan des del Centre no es localitza a la família es cridarà a la Policia Local per tal que es faci càrrec de la situació.
 7. Si ocasionalment a l'alumnat l'arrega alguna persona diferent a l'habitual, la tutora/el tutor ha d'estar avisat prèviament. Els familiars esperaran a l'alumnat fora del pati.
 8. Si l'encarregat/da d'arregar al xiquet/a és un menor, deurà signar el pare/mare o tutor/a el document adient i entregar-ho a la secretaria del Centre.
 9. Tots els alumnes que fan ús del transport escolar per a vindre al col·legi han d'utilitzar-ho per a la tornada, a no ser que els pares/tutors avisen, mitjançant un escrit signat, a la Direcció del Centre i a la monitora responsable del transport.
 10. Els dies de pluja l'alumnat formarà al porxo baix el control del professorat que propiciarà una pujada escalonada a les classes.
 11. El dia de tutoria de pares/mares/tutors amb el professorat es comunicarà a principi de curs.
 12. De cap manera es permetrà l'eixida dels alumnes dins de l'horari escolar i menjador sense que vinga el familiar corresponent a arregar-los, que haurà de signar l'hora d'eixida del Centre. El conserge anirà a per ells a l'aula.
 13. Els mestres i la direcció del Centre entendran que els alumnes van a ser arregats pel pare/mare/tutor legal o persona autoritzada a l'eixida de l'escola, excepte que notifiquen per escrit a aquest Centre la voluntat de que el menor es vaja sol a casa, o amb altre acompanyant.
 14. No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

L'Equip directiu confeccionarà els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori
- b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori
- c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de manera equilibrada.

Aquests criteris seran aplicats pels equips docents, amb la possibilitat de reorganitzar a l'alumnat, sempre que es considere oportú.

ASSISTÈNCIA

1. Les faltes d'assistència i/o puntualitat hauran de ser degudament justificades, pels pares/mares o tutor/a, al tutor per escrit o personalment i no per telèfon.
2. L'acumulació d'absències no justificades i faltes de puntualitat seran comunicades al/la Cap d'Estudis. El tutor/a notificarà a la família aquestes absències i s'actuarà en conseqüència.

ESPLAIS

1. A l'hora d'esplai els alumnes respectaran les zones assignades a cada Cicle (que es recordaran a principi de Curs), quedant-se a la part del pati que els correspon excepte el temps necessari per anar als lavabos.
2. A l'hora d'esplai només està permès l'ús de pilotes del Centre al pati, a la zona assignada a tal efecte segons el que s'establisca.
3. Durant el temps d'esplai els alumnes no poden romandre a l'aula sense la presència del mestre ni quedar als passadissos o vestíbul.
4. S'utilitzaran les papereres per tal de mantenir el pati net.
5. Els alumnes davant de qualsevol incident (caiguda, baralla...) es dirigiran cap a algun mestre per a ser atesos.
6. Quan s'escolte la música, que indica que s'ha acabat el temps d'esplai, els alumnes acudirán cap al punt de la seua filera i pujaran a classe amb el/la mestre/a.
7. Els dies de pluja l'alumnat romandrà a l'aula amb el mestre o baixarà al porxo amb el tutor/a, segons es considere més apropiat per part dels tutors.

A LA CLASSE

1. Cal dur a classe tots els materials i eines de treball necessàries per a l'aprofitament de les classes.
2. Es guardarà silenci mostrant un comportament educat durant les explicacions i durant la realització de les activitats tant individuals com col·lectives.
3. En les aules i dependències específiques (laboratori, gimnàs, informàtica, biblioteca...) s'utilitzarà sols els espais i materials que ens indiquen i s'acudirà a aquestes classes sempre acompanyats pel professorat.
4. Es mantindran nets i ordenats els materials, els llibres, etc així com les taules i l'aula o dependència, deixant-les ordenades en acabar cada activitat i en finalitzar la jornada.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Es requerirà obligatòriament l'autorització dels pares/mares o tutors legals per a la participació en aquestes activitats realitzades fora del Col·legi i el pagament de la despesa que ocasione en el termini proposat. El Centre garantirà que l'alumnat vaja degudament atès, i en cas de necessitat es podrà sol·licitar la col·laboració dels pares/mares.
2. L'alumnat mostrarà un comportament educat i responsable. En cas contrari, es considerarà com a falta i es prendran les mesures oportunes.
3. Els mestres determinaran si un alumne pot realitzar una activitat complementària/extraescolar, atenent al seu comportament i actitud en el desenvolupament de les tasques diàries. En el cas de que un alumne no assistisca a aquestes, romandrà al Centre amb treball escolar previament preparat per a ell.

EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR SEGUIREM EL SEGÜENT PROTOCOL.

En cas d'accident greu:

- Telefonar al 112 que enviarà una ambulància junt amb la policia local.

(Telèfon d'àmbit provincial d'emergència sanitària Tl: 900 161161)

- Avisar als familiars de l'accidentat.
- En tot moment, una persona del Centre romandrà al costat del accidentat.
- Si cap familiar o persona responsable de l'accidentat no pot acompanyar la persona accidentada a l'hospital, ho farà un responsable del Centre.

En cas d'accident lleu:

- Atendre a l'accidentat i curar-li.
- Avisar als familiars i informar del que succeeix.

PRECAUCIONS UNIVERSALS QUE HAN D'ADOPTAR-SE PER A DESINFECTAR I CURAR FERIDES EN L'ÀMBIT ESCOLAR

SEMPRE que es procedisca a curar qualsevol persona que presente una ferida, ja siga alumne o treballador del centre han de seguir-se les recomanacions següents:

La persona que vaja a atendre al ferit deurà llavar-se prèviament les mans amb aigua i sabó. A continuació es protegirà qualsevol ferida oberta que tinga amb tiretes o benes i utilitzarà guants d'un sol ús.

- La ferida es netejarà en primer lloc amb aigua i sabó.
- Després de netejar-la, s'aplicarà un desinfectant específic com la solució aquosa de povidona iodada al 7,5-10% (Betadine) o alcohol de 700 durant uns minuts.
- Una vegada neta la ferida, es protegirà amb una tireta, una bena o una gasa.
- Quan s'acabe la cura, la persona que l'haja realitzat, es tornarà a llavar les mans amb aigua i sabó.
- Les taques de sang sobre sòls o altres superfícies, es llavaran primer amb aigua i sabó i després amb lleixiu.

Per a realitzar les cures és necessari que el Centre dispose d'una farmaciola amb el material següent:

Gases estèrils en envasos individuals, sabó, cotó, esparadrap antial·lèrgic, tiretes, benes de diferents mesures, Tisores de punta roma, pinces, Povidona iodada (Betadine), alcohol de 700 i guants d'un sol ús (de làtex i de vinil per si hi ha al·lèrgia al làtex).

Les adreces i telèfons del Centre de Salut, de l'hospital de l'àrea i del Servei d'atenció Mèdica Urgent (112) han d'estar en un lloc fàcil accés.

MENJADOR ESCOLAR

Si s'utilitza el menjador escolar, es respectaran les normes establertes a aquest Reglament, que regulen el seu funcionament.

TRANSPORT ESCOLAR

Si es fa ús del transport escolar, es respectaran les normes establertes a aquest Reglament, per a la seua utilització.

CAPÍTOL VII

LA PARTICIPACIÓ: PARES, MARES, PROFESSORAT I ALUMNAT (Decret 39/2008 del 4 d'abril)

DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

DRETS DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

Dret a una formació integral

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

2. Per a fer efectiu este 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 hòmens 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 seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

g) L'orientació educativa i professional.

h) La capacitat 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 desenrotllament 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 desenrotllament 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.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. 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, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat 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.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores

dels centres docents facilitaràn la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

Dret d'informació

1. 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.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen 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.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:

- 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.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

DEURES DE L'ALUMNAT

Deure d'estudi i d'assistència a classe

1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

2. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

3. Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels 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.

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

Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. 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 establides 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.

Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga perturbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
 - 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 perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el Reglament de Règim Interior del centre i la legislació vigent.
 - 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) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) 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 establits en el projecte educatiu del centre.

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades a l'apartat anterior, el Pla de Convivència i el Reglament de Règim Interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

a) Amonestació verbal.

b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.

c) Amonestació per escrit.

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el Reglament de Règim Interior del centre.

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

f) Incorporació a l'aula de convivència.

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

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

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

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

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

COMUNICACIÓ ALS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES 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 alumnes menors d'edat.

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, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este Decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes anteriorment i que estes siguen les 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 en l'annex I del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

<i>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</i>	<i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Amonestació verbal	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze 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 educatiu	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze 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 o professora present quan l'alumne o alumna realitze 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 o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta.
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
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'este alumnat.
---	--

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 de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 36 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre 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, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

PRESCRIPCIÓ

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 o l'alumna 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 en el cas de menors d'edat, 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 o l'alumna 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 o l'alumna i estos 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 continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008, de 4 d'abril i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'Administració Educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

1. Davant de les conductes greument perjudicials, quan aquestes no es consideren objecte de mesura disciplinària, el Pla de Convivència i el Reglament de Règim Interior del centre preveuen aplicar les mesures d'intervenció establertes a les conductes contràries a les normes de convivència.

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

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El Reglament de Règim Interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin 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 competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici 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 perjuí de les que puguem 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 el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. 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 al·legacions 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 estos fets, segons el que preveu l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
 - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. Quan raons d'interés 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 mitat els terminis establits 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'esta.
 - 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 públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b del Decret 39/2008, de 4 d'abril) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.
4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics 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 este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

PRESCRIPCIÓ

1. Les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril prescriben 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 desenrotllament 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 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, 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, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

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

6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

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, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

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 conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

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 concernix 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, el directors o directora del centre facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament 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.

DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

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 del 4 d'abril.
- 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 del Decret 39/2008 del 4 d'abril.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del Decret 39/2008 del 4 d'abril.
- 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 accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el Caràcter Propi del centre.t) En el cas que el Reglament de Règim Interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR

EDUCACIÓ INFANTIL

A) DADES DEL CENTRE EDUCATIU

NOM

CODI

LOCALITAT

PROVÍNCIA

TITULARITAT

PÚBLIC

DATA EXP.

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE

TELÈFONS DE CONTACTE

B) OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

Les famílies o els representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

C) IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

(Nom i cognoms)

representant legal de 'alumne/a

matriculat/ada en este centre en el curs i grup.....

CENTRE EDUCATIU

(Nom i cognoms).....,

en qualitat de tutor/a

ALUMNE/A:

alumne/a matriculat/ada en este centre en el curs i grup.....

D) COMPROMISOS DE LES PARTS

1. FAMÍLIA:

Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.

Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.

Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació sobre situacions que puguen afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill/a.

Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.

Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.

Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.

Informar sobre rutines i hàbits d'higiene, alimentació, son, ...

Informar sobre rutines i hàbits, activitats oci (televisió, jocs, activitats aire lliure,...)

Establir un horari per a fomentar l'hàbit de la lectura per al seu fill o filla. Temps per al seu fill/a individualment i un altre de compartit amb vosté.

Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.

Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a.

Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguen imposar-se al seu fill/a.

Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les tasques de la llar.

Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.

ALTRES:

2. TUTOR/A

Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.

Guardar confidencialitat sobre els aspectes de les conversacions i informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyança-aprenentatge.

Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives acadèmiques i de comportament individuals per a l'alumne/a.

Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'este.

Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives per a la família que faciliten l'adquisició d'hàbits d'estudi en l'alumne/a.

Conèixer les rutines i els hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides a casa.

Fer-ne un seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.

ALTRES:

3. ALUMNE/A

Complir els compromisos acordats amb la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.

Participar, atendre a classe i realitzar les activitats que em proposen.

Conèixer i acceptar les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.

Comentar diàriament les activitats a casa.

Ensenyar diàriament el meu quadern de treball o agenda a la meua família i al meu tutor/a.

Tindre una bona relació amb els meus companys o companyes, respectant els torns per a jocs i per a ús del material.

Cuidar els meus llibres i quaderns i el material del col·legi i de la meua classe.

Respectar i compartir els materials amb els meus companys i companyes.

Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar i donant les gràcies després.

Acceptar les mesures que em puguen imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits pels meus pares/tutors.

ALTRES:

E) REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS

F) DATA I FIRMA

.

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

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS
ALUMNE/A

TUTOR/A

Firma:
Firma:

Firma:

Assessorament:

Firma:.....

DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

A) DADES DEL CENTRE EDUCATIU

NOM

CODI

LOCALITAT

PROVÍNCIA

TITULARITAT

PÚBLIC

DATA EXP.

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE

TELÈFONS DE CONTACTE

B) OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

Les famílies o els representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos a què han arribat la seua família/representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

C) IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS.

FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

(Nom i cognoms)

representant legal de l'alumne/a

matriculat/ada en este centre en el curs i grup.....

CENTRE EDUCATIU

(Nom i cognoms).....,

en qualitat de tutor/a

ALUMNE/A:

alumne/a matriculat/ada en este centre en el curs i grup.....

D) COMPROMISOS DE LES PARTS

1. FAMÍLIA:

Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials.

Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.

Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació sobre situacions que puguin afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill/a.

Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.

Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.

Consultar i firmar diàriament el quadern de treball o agenda del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.

Supervisar els temps de lectura a casa.

Establir i informar sobre els horaris establits a casa respecte a televisió, ordinador, estudi i lectura.

Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.

Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del seu fill/a.

Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se al seu fill/a.

Intercanviar informació amb el tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les tasques de la llar i els seus hàbits i rutines (alimentació, son, jocs...).

Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.

ALTRES:

2. TUTOR/A

Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.

Guardar confidencialitat sobre els aspectes de les conversacions i informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyança-aprenentatge.

Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives acadèmiques i de comportament individuals per a l'alumne/a.

Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència i protocols d'actuació d'este.

Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives per a la família que faciliten l'adquisició d'hàbits d'estudi en l'alumne/a.

Conèixer les rutines i els hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides.

Fer-ne un seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.

ALTRES:

3. ALUMNE/A

Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.

Conèixer i acceptar els compromisos acordats per la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.

Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe i realitzar les activitats que em proposen.

Conèixer i acceptar les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.

Comentar diàriament les activitats a casa.

Ensenyar diàriament el meu quadern de treball o agenda a la meua família i al meu tutor/a.

Tindre una bona relació amb els meus companys o companyes, respectant les seues opinions encara que no hi estiga d'acord.

Cuidar els meus llibres i quaderns i el material del col·legi i de la meua classe.

Respectar i compartir els materials amb els meus companys i companyes.

Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar.

Acceptar les mesures que em puguen imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits pels meus pares/tutors.

ALTRES:

E) REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS

F) DATA I FIRMA

.

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

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS
ALUMNE/A

TUTOR/A

Firma:

Firma:

Firma:

Assessorament:

Firma:.....

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

DRETS DEL PROFESSORAT

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 del Decret 39/2008 del 4 d'abril 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 del 4 d'abril, 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 Decret 39/2008 del 4 d'abril.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixen 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 atribuisquen el Decret 39/2008 de 4 d'abril 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 Decret 39/2008 de 4 d'abril.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació 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.
- 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 siguen 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 perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'Administració Educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS

DRETS I DEURES

1. El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran 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 col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
 - c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
2. El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:
 - a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
 - b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
 - c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
 - e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
 - f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

CAPÍTOL VIII

ACTUACIÓ DAVANT DE MENORS ELS PARES DELS QUALS NO CONVIUEN.

Davant de l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials sobre la regulació del règim legal de les relacions familiars i es respecte el mandat legal. A este efecte, és responsabilitat dels pares informar els centres dels dits documents fefaents (sentències, convenis reguladors...), així com de les seues actualitzacions.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte al menor i el centre constate un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment.

Si considera que hi ha un risc per a la vida, la integritat, la salut, la dignitat o la llibertat del menor o que la situació és greument perjudicial o danyosa per al fill, informará dels fets tant el Ministeri Fiscal com els servicis socials municipals, i remetará als dits organismes un escrit motivat en què exposará els fets, fent ús, si és el cas, del full de notificació regulat per l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor; tot això sense perjudi del deure de l'Administració educativa de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes.

Per a la deguda comunicació entre progenitors i centre educatiu, és necessari recalcar la responsabilitat dels pares de comunicar al centre l'actualització de les seues pròpies dades de contacte (telèfons, adreça electrònica, domicili...)

ARREPLEGA DELS MENORS

En casos d'arreplega de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre l'arreplega del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat, o causa justificativa semblant, degudament acreditada per qui l'al·legue, situació en què caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arreguen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.

En cas d'impuntualitat en l'arreplega, el mestre o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui corresponga arreguar el menor, bé siga el pare, la mare, tutor/a legal o persones autoritzades a qui corresponga arreguar el menor, i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, a falta d'això, amb els seus autoritzats. En cas de no obtindre resposta, es donará part a l'autoritat competent perquè esta intente localitzar la família o es pose en contacte amb els servicis socials; si se l'arregua tard de manera habitual caldrà ajustar-se al que estableix l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA EDUCATIVA

En els supòsits de no-convivència i pàtria potestat compartida, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, i esta duplicitat d'informació ha de ser facilitada pel centre.

El centre haurà de duplicar els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a, així com qualsevol altra informació o notificació que corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació, acreditada per qui l'al·legue.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

DIFUSIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual del menor en tant que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE

Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del consell escolar del centre, segons el que s'ha establert legalment en la matèria. Ambdós pares tindran dret, si és el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al consell escolar, podran participar també en el funcionament del centre a través de les seues associacions.

ADEQUACIÓ DELS PROGRAMES INFORMÀTICS

Sense perjudi de l'aplicació de les presents instruccions en els centres docents, l'administració competent procedirà a l'adequació oportuna dels programes informàtics en què incidisquen les dites instruccions, i una vegada constatada la seua plena operativitat serà comunicada als centres educatius.

CAPÍTOL IX

L'AVALUACIÓ

1. Les dates i sessions d'avaluació seran programades alhora que s'elabore la Programació General.
 2. L'avaluació de l'alumnat es farà d'acord amb les normes dictades per la Conselleria i instruccions de la Inspecció Tècnica Educativa.
 3. Durant el primer mes de l'any acadèmic les tutores i tutors realitzaran una avaluació inicial de l'alumnat.
 4. S'establiran uns criteris que constaran al PCC del Centre i la promoció s'establirà d'acord amb els esmentats criteris.
 5. Els diversos cicles concretaran les competències bàsiques i la Comissió de Coordinació Pedagògica les unificarà.
 6. L'avaluació serà continua i global, i tindrà en compte el progrés de l'alumnat en el conjunt de les àrees del currículum.
 7. Les mestres i els mestres han d'avaluar l'alumnat tenint en compte els objectius específics i els coneixements adquirits en cada una de les àrees, segons els criteris d'avaluació de les àrees establertes en el currículum, els quals seran referents fonamentals per a valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques. Tot això es concreta en el següents apartats:
 - a) Apreciació objectiva del professorat.
 - b) Observació directa
 - c) Proves escrites
 - d) Valoració d'activitats lliures i suggerides.
 - e) Valoració dels treballs en equip.
 - f) Valoració d'actituds: aplicació disciplina i comportament amb els companys, companyes, professorat i resta de personal del Centre.
 8. El professorat del mateix cicle es reunirà abans del lliurament de les qualificacions en sessions d'avaluació que seran fixades per l'Equip Directiu.
 9. El professorat informarà trimestralment els pares i mares de les qualificacions dels seus fills o de les seues filles.
 10. En acabar-se les avaluacions parcials, es lliurarà a l'alumnat un butlletí de notes que haurà de ser signat pels pares, mares i tornat al tutor /a abans d'una setmana (excepte el butlletí d'avaluació final).
 11. Acabada l'avaluació final, signats els expedients acadèmics personals de l'alumnat i l'historial acadèmic, etc. serà inclòs tot en la carpeta de l'expedient personal de l'alumnat i passarà a la signatura del director/a per a ser lliurats posteriorment a secretaria per arxivar-ho.
 12. En finalitzar cada un dels cicles i, com a conseqüència del procés d'avaluació, el professorat del grup ha d'adoptar les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat, prenent-se especialment en consideració la informació i el criteri de la mestra o mestre tutor.
 13. Informe d'aprenentatge.
- D'acord amb el que estableix l'article 20.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, quan finalitzi l'etapa, els Centres han d'elaborar per a cada alumna i alumne un informe sobre el grau d'adquisició dels aprenentatges, especialment els que condicionen més el seu progrés educatiu i sobre aquells altres aspectes que es consideren rellevants per a garantir una atenció individualitzada, segons el model que elabore la Conselleria competent en

matèria d'educació. Cal garantir la confidencialitat d'esta informació en determinar les característiques dels informes i en els mecanismes de coordinació que s'establisquen amb l'Educació Secundària Obligatoria. Esta concreció s'ha d'incorporar al Projecte Educatiu de Centre.

14. El procés d'avaluació en Educació Infantil està regulat per l'ordre de 24 de juny de 2008. El procés d'avaluació en Educació Primària està regulat per l'ordre de 13 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació, sobre Avaluació en Educació Primària.

15. El dret de reclamació de les qualificacions estimades incorrectes en els nivells d'ensenyament no universitaris està regulat en l'Ordre de Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de 23 de gener de 1990 i publicada en el DOGV de 7 de febrer de 1999.

Aquesta orde queda derogada per l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [2011/13033]

DRET A L'AVALUACIÓ OBJECTIVA EN EDUCACIÓ INFANTIL

L'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil, serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Dins del caràcter formatiu de l'avaluació, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de les xiquetes i xiquets per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions d'aquells.

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

En esta etapa, atès el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà d'acord amb el que s'indica en l'orde 32/2011, de 20 de desembre, i no hi serà aplicable tot allò que es refereix als processos de reclamació:

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
3. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la

consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

PROCEDIMENT, TERMINIS I ACTUACIÓ DELS ÒRGANS QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS, EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER A GARANTIR EL DRET DE L'ALUMNAT QUE LA SEUA DEDICACIÓ, ESFORÇ I RENDIMENT SIGUEN VALORATS I RECONEGUTS AMB OBJECTIVITAT.

Podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que disposen de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions.

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació dels objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, es conservarà tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la

consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació dels objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent, d'acord amb el model que figura en l'annex de l'*ORDE 32/2011, de 20 de desembre*.

La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre.

Una vegada presentada la reclamació datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre.

Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la

reclamació, tenint en compte la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

El procediment general de tramitació de la reclamació, és el següent:

a) La direcció del centre, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.

Amb este fi, la direcció del centre convocarà als següents membres que compondran l'òrgan instructor

- 1) La direcció d'estudis del centre.
- 2) El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- 3) El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- 4) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previes que s'hagen produït, 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. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés.

Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) 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. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies

hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa.

Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre del director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre.

CAPÍTOL X

MENJADOR

ORGANITZACIÓ

L'activitat del menjador escolar del CEIP El Crist de Meliana es regula d'acord amb l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria amb competència en matèria d'educació, que ha segut modificada recientment per l'Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

El servei de menjador escolar comprèn tant l'alimentació de l'alumnat usuari com la vigilància i l'atenció educativa d'aquest, durant tots els dies lectius del curs escolar.

Es disposarà d'un menú especial o de règim per a atendre l'alumnat que, per mitjà del corresponent certificat mèdic, acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que puguen ser perjudicials per a la seua salut.

GESTIÓ

La modalitat de gestió per al servei de menjador haurà de ser realitzat per l'empresa o empreses del sector contratades i autoritzades administrativament per la Direcció Territorial.

Les empreses que gestionen el servei estaran obligades al compliment de la legislació vigent.

La selecció i admissió dels usuaris quan hi haja més sol·licituts que places correspon al Consell Escolar que exposarà al tauler d'anuncis la llista d'admesos i suplents segons els criteris legals.

RESPONSABLES DE LA GESTIÓ DEL SERVICI I PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVICI

-COMPETÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

El Consell Escolar del centre tindrà, en relació amb el servei de menjador escolar, les atribucions següents:

1. Establir directrius per a la planificació i desenrotllament del projecte educatiu de menjador i del programa anual de menjador.
2. Aprovar l'esmentat projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador.
3. Acordar que la direcció del centre docent sol·licite l'autorització del servei de menjador escolar en el centre.
4. Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és el cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i equipament, i vigilar-ne la conservació i la higiene.
5. Supervisar els menús que se servisquen en el menjador escolar pel que fa a la qualitat i varietat dels aliments, i comprovar que siguin adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.

6. Acordar, si és el cas, la bestreta del servei de menjador al primer dia lectiu del curs escolar i la seua finalització l'últim dia lectiu del curs.
7. En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió al dit servei de l'alumnat, d'acord amb els criteris de prioritat establits en l'orde53/2012, de 8 d'agost.

- LA COMISSIÓ DE MENJADOR

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

- FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DOCENT

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

1. Sol·licitar a la direcció territorial competent en matèria d'educació l'autorització del servei de menjador escolar en el seu centre, durant l'últim trimestre del curs anterior per al qual se sol·licita la prestació del servei.
2. Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu i el programa anual del servei de menjador que formaran part de la programació general anual del centre, per a ser aprovat posteriorment en el Consell Escolar del centre.
3. Exercir les funcions inherents a la direcció del servei de menjador.
4. Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries, sense perjuí de les relacions laborals que hi haja entre les empreses i el seu personal.
5. Assegurar la presència del responsable de menjador durant el temps de duració de la prestació del servei. En cas d'absència del responsable de menjador, la direcció del centre haurà d'assegurar la presència d'un membre de l'equip directiu durant el dit temps.
6. Vetlar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.
7. Vetlar pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

- LA RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del director o directora.
2. Les competències del responsable del menjador són la següents:
 - a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'aquest.
 - b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.

d) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

e) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

- FUNCIONS DELS MONITORS I MONITORES DE MENJADOR

Els monitors de menjador desenrotllaran les funcions següents:

1. Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.

2. Mantindre l'orde i resoldre les incidències que es puguin presentar, actuant segons les normes establides en el projecte educatiu de menjador del centre.

3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentaris i sanitaris.

4. Prestar especial atenció a l'exercici d'activitats educatives previstes en el programa anual de menjador.

5. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

FUNCIONAMENT

1- Els pares d'alumnes que vulguen fer ús diari del menjador, han de presentar la instància normalitzada sol·licitant el servei dins del termini establert.

2- El menjador no acceptarà cap notificació d'assistència o no assistència al menjador de paraula o per telèfon.

3- La baixa ocasional, per a produir efecte i garantir els efectes econòmics, es notificarà per escrit signada pel pare/mare o si és procedent tutor/a. Aquest escrit es dipositarà a les bústies del menjador situades als edificis de Primària i d'Infantil abans de les 9'15h. del primer o únic dia que no han de fer ús del menjador. A l'escrit a part del nom i curs de l'alumne, s'especificarà el dia o dies de no assistència al menjador. Es facilitarà el model d'avís, en cas de no tindre, poden fer-ne un semblant.

4- Als alumnes, que no siguin beneficiaris d'ajuda de menjador i, que justifiquen degudament les faltes d'assistència se'ls tornarà només la despesa del menú. Els pares tenen l'opció d'utilitzar el següent correu electrònic: menjadorelcrist@hotmail.com per a justificar les faltes del menjador, sempre que es faci abans de les 09:15 del dia de la falta i a més a més siga contestat amb un "rebut".

5- Es manté la possibilitat d'utilitzar un menú de dieta (sempre que estiga justificat) la sol·licitud del qual s'haurà de fer també per escrit i per part dels pares (abans de les 9'15h).

6- No es podrà facilitar a l'alumne cap tipus de medicament. Quan siga imprescindible la seua administració, els pares hauran de fer una sol·licitud amb la instància normalitzada facilitada pel centre amb l'informe mèdic corresponent.

7- La participació de l'alumnat en les activitats educatives programades és obligatòria, segons els termes establerts en les seues obligacions.

8- El no pagament d'un mes suposarà la baixa del menjador. Quan una família tinga un deute pel motiu abans esmentat, el Centre recuperarà la despesa en qüestió, amb qualsevol pagament que faça al Centre i anirà a sufragar sempre, en primer lloc, el deute acumulat.

9- Al tercer rebut tornat es donarà de baixa de la domiciliació bancària. A partir d'eixe moment (i sempre que no hi haja pagaments pendents) per a continuar matriculat al menjador es remetrà un rebut amb la despesa que s'haurà de pagar abans del dia 1 del mes en qüestió.

10- Quan hi haja una eixida en la que el dinar siga pícnic, els alumnes de menjador no podran justificar la falta, es a dir, el pícnic no serà opcional.

.

NORMES GENERALS

Per ser un servei complementari no obligatori s'han de complir les normes següents:

- Per a fer ús del servei l'alumne ha de ser autònom per a dinar.
- Els alumnes, durant el període de menjador, no podran eixir del Centre sense permís dels responsables del servei i només en el cas de que els pares o persones autoritzades, els arpleguen i signen l'eixida o s'haja justificat la falta abans de les 09:15.
- S'utilitzarà un llenguatge i modals correctes així com una actitud higiènica a la taula.
- S'evitaran els jocs violents i perillosos.
- No es faltarà el respecte ni als companys/es, ni a les/els educadores/rs ni a l'equip pedagògic.
- Es respectarà el material del Centre i les instal·lacions.
- Durant el temps anterior i posterior al menjar, cap alumne romandrà a les classes passadissos o serveis de l'interior de l'edifici llevat que el monitor ho crega oportú.
- Cap comensal accedirà a la cuina ni en el temps lliure ni durant el dinar.
- S'acudirà puntualment al lloc que corresponga.
- S'utilitzarà única i exclusivament aquelles zones, patis i instal·lacions que estiguen permeses.
- S'accedirà al menjador amb la neteja necessària.
- Romandran a la taula assignada per al monitor, només aquest podrà permetre qualsevol canvi.
- A la taula no està permès tirar menjar als companys, al terra...

FALTES

Quan la conducta de l'alumne se n'ixca de les normes generals i bàsiques de convivència, es considerarà falta.

CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES SANCIONABLES

CODUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	QUI APLICA
Falta de puntualitat injustificada	Amonestació verbal Amonestació per escrit	Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregat/da
Actes que alteren el normal funcionament del menjador: demanar les coses a crits, estar mal asseguts, llençar coses, alçar-se sense permís, molestar els companys,...	Amonestació verbal Aïllament temporal Amonestació escrita	Educador/a Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregat/da
Actes d'indisciplina: desobeir qualsevol membre de l'equip educador	Amonestació verbal Aïllament temporal Amonestació escrita	Educador/a Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregat/da
Actes d'incorrecció, desconsideració contra qualsevol altre.	Amonestació verbal Aïllament temporal Amonestació escrita	Educador/a Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregat/da
El furt o deteriorament intencionat del material o béns del Centre	Amonestació escrita i pagament de les despeses ocasionades Privació d'assistència al menjador	Educador/a previ informe a l'encarregat/da Encarregat/da/Director/a previ informe de l'educador/a
La incitació a cometre una falta contrària a les normes de convivència	Amonestació verbal Aïllament temporal Amonestació escrita	Educador/a Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregat/da
La negativa al compliment de les mesures educatives correctores i/o la reincidència en coductes contràries a les normes de convivència.	Aïllament temporal Amonestació escrita Privació d'assistència al menjador	Educador/a Educador/a previ informe a l'encarregada- Director/a Director/a//Encarregat/da previ informe de l'educador/a

TRANSPORT ESCOLAR

1. Tots els alumnes que fan ús d'aquest servei no podran eixir del Centre fins que no arribe el transport escolar.
2. Durant el trajecte romandran seguts als seus seients i mantindran una actitud tranquil·la i respectuosa amb els demés.
3. En cap cas molestaran ni distrauran al conductor de l'autobús.
4. Obeiran en tot moment les indicacions del monitor del transport.
5. Tots els alumnes que fan ús del transport escolar per vindre al col·legi han de tornar a utilitzar-ho per a la tornada, a no ser que els pares/mares avisin mitjançant un escrit a la direcció del Centre i al monitor de l'autobús.
6. No podrà fer ús d'aquest servei cap alumne que no compleisca els requisits legals establerts.

TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (TIC)

S'entén per TIC el conjunt de tecnologies per a la producció, tractament, comunicació i presentació d'informacions. Així doncs, inclou l'ús dels ordinadors (hardware, software, Internet...), pissarra digital, etc.

L'objectiu principal de les TIC és obrir a l'alumne a nous coneixements i informacions, potenciant el desenvolupament de l'esperit crític i aportant la formació social, científica i tècnica adaptada a les noves realitats.

Les normes d'ús de les TIC són les següents:

1. Les pràctiques i treballs proposats són obligatòries per a l'alumnat.
2. L'alumnat és responsable de la conservació i bon funcionament dels materials que se li entreguen. Qualsevol desperfecte que es produïska s'haurà de comunicar immediatament al professorat.
3. A l'aula TIC només es durà allò que el professorat haja indicat. Les motxilles cal deixar-les a l'aula d'ús habitual.
4. Com a la resta d'aules, no està permès menjar absolutament res.
5. En acabar la classe, el grup ha de deixar el material i l'aula tal com estava en entrar.
6. Les eixides i les entrades les ordenarà el professor/a el qual haurà d'haver revisat si el material està com cal.
7. Qualsevol intent de robatori de material suposarà l'obertura del corresponent expedient acadèmic contemplat en el Reglament de Drets i Deures de l'alumnat de la Conselleria d'Educació.
8. Els alumnes hauran d'utilitzar els aparells amb molta cura i atenció i no jugar amb ells.
9. Es respectarà l'horari de l'aula i si és utilitzada per a qualsevol altra activitat, quan aquesta finalitze, l'aula quedarà ordenada.

Les funcions del/s responsable/s de les TIC són les següents:

1. Elaborar les normes d'ús de les TIC.
2. Elaborar els horaris per a fer ús de les TIC.
3. Assessorar als mestres en el funcionament de les TIC.
4. Recolzar les hores d'informàtica, pissarra digital, etc. de forma presencial.
5. Informar el SAI de les deficiències detectades en el funcionament de les TIC.
6. Actualitzar-se en l'ús de nous programes i activitats.
7. Fer-se càrrec del manteniment bàsic de les TIC: mobiliari, equips, etc.
8. Dinamitzar l'ús de les TIC.

Durant les activitats organitzades per l'AMPA en què es faça ús del material de les TIC del Centre, el compliment de les normes recaurà exclusivament en el /la responsable de eixes activitats.

LABORATORI

L'aula de laboratori és el lloc on l'alumnat ha de realitzar les pràctiques corresponents al Coneixement del Medi. Està ubicada a la segona planta del Centre i només es permetrà l'entrada a l'alumnat en les hores de classe assignades.

A més a més, en l'aula està ubicada la pissarra digital que es pot utilitzar en l'horari establert, amb la vigilància d'un mestre/a. Sempre complint les normes per a la correcta utilització.

OBJECTIU: Aconseguir que l'alumnat adquireixi uns coneixements bàsics dels materials (materials de vidre, materials de metall, materials de plàstic, lupes, microscopis, etc.) i el seu funcionament en el laboratori.

Per això, cal marcar les normes següents:

1. Les pràctiques i treballs proposats són obligatoris per a l'alumnat.
2. L'alumnat és responsable de la conservació i bon funcionament del material que se li entregue. Qualsevol desperfecte que es produïska s'haurà de comunicar al professorat.
3. La taula de laboratori estarà lliure de tot allò que no siga necessari.
4. Com a la resta d'aules, no està permès menjar absolutament res.
5. En acabar les classes els grups netejaran tot el material i el deixaran en els armaris.
6. Les eixides i les entrades les ordenarà el professorat el qual haurà d'haver revisat si el material està com cal.
7. Qualsevol intent de robatori de material suposarà l'obertura del corresponent expedient acadèmic contemplat en el Reglament de Drets i Deures de l'alumnat de la Conselleria de Cultura i Educació.

Tot l'alumnat ha de tenir en compte les normes de seguretat següents:

- 1.-Utilitzar els aparells amb molta cura i atenció i no jugar amb ells.
- 2.-Els aparells de vidre com, provetes, pipetes, tissores, bisturís, s'han d'utilitzar amb molta cura, i de cap manera, fer bromes als companys/ companyes.
- 3.-Qualsevol ferida o accident cal comunicar-los immediatament al professorat.
- 4.-A l'aula de laboratori hi haurà una farmaciola proveïda dels elements indispensables per a fer una cura d'emergència.
- 5.- Respectar l'horari de laboratori, omplir la graella corresponent. Si és utilitzat per a qualsevol altra activitat, quan aquesta finalitze el laboratori quedarà ordenat.
- 6.- Si es necessita qualsevol tipus de material, s'avisarà al responsable de l'aula de laboratori, quedant constància de l'entrega i devolució del mateix.

CAPÍTOL IVX

BIBLIOTECA

La biblioteca és el lloc on l'alumnat va a llegir o estudiar, visualitzar videos i realitzar altres activitats. Està ubicada a la planta baixa del Centre. Té un horari d'ús per cicles al que s'han d'apuntar abans de baixar.

OBJECTIU: Aconseguir que l'alumnat tinga un respecte pels llibres, gust per la lectura i aprenga a consultar.

Per això cal marcar les normes següents:

1. Parlar sempre en veu baixa. La gent va a la biblioteca a llegir o estudiar.
2. Soles s'alçaran per a triar un nou llibre, mai per a xarrar amb els companys.
3. En cas de dubte, li demanaran ajuda al professor o professora que estiga amb els alumnes.
4. No canviar de llibre constantment. Quan s'agafa un llibre es llig fins acabar-lo.
5. Respectar les indicacions de colors que diuen quins llibres corresponen a cada edat.
6. Si volen un llibre d'un nivell superior, consultaran al professor/a responsable.
7. Quan acaben de llegir un llibre el deixen a la taula. No el porten a la prestageria. El professor/a responsable ho farà.
8. Si han de fer un treball i agafar llibres de consulta, demanen ajuda al professor/a responsable.
9. Tractar els llibres amb molta cura. Tots tenen dret a utilitzar-los.
10. Si el treball requereix una consulta d'Internet, li demanen ajuda al professor/a responsable.
11. Els llibres que són delicats no es poden prestar.

Les funcions del/s responsable/s de la organització de la biblioteca són les següents:

1. Elaborar les normes d'ús.
2. Elaborar els horaris per a fer ús de la biblioteca.
3. Assessorar als mestres en el seu funcionament.
4. Informar de les deficiències detectades en el seu funcionament.
5. Mantindre actualitzat el programa.
6. Actualitzar el llistat de llibres.
7. Fer-se càrrec del manteniment i l'ordre.
8. Dinamitzar l'ús.
9. Fer-se càrrec de les signatures i teixells als llibres.
10. Controlar els préstecs dels llibres.
11. Arreplegar els catàlegs, fulls d'editorials, ...
12. Presentar la biblioteca a l'alumnat de 1r de primària.

Les funcions del/s responsable/s de la comissió de biblioteca són les següents:

1. Programar i organitzar l'animació lectora.
2. Buscar i proposar llibres i materials interessants per a nova adquisició.
3. Realitzar notes informatives per al professorat.
4. Decorar la biblioteca.

CAPITOL XV

BANC DE LLIBRES 2016-2017

NORMES D'US

El CEIP El Crist, forma part del Banc de llibres, de la Conselleria d'Educació: Aquesta té com a finalitat la reutilització dels llibres de text. La participació en aquest programa és voluntària, però els membres de la mateixa, han de complir la següent normativa.

- 1.- Els/les alumnes, pertanyents als Banc de Llibres, rebran el lot de llibres entregats pel tutor/a, a setembre, i les famílies signaran una circular d' entrega.
- 2.- Aquest llibres seran propietat del centre escolar i es lliuren com a préstec. Una vegada finalitzat el curs, romandran al centre docent perquè puguin ser utilitzats per altres alumnes, en el curs següent.
- 3.-Cada alumne tindrà que retornar al centre, la mateixa quantitat d'exemplars que va rebre. De no ser així, haurà d' abonar i/o repondre l' exemplar que falte.
- 4.-Els llibres estan catalogats amb un registre fet pel tutor/a, segell del centre, i un adhesiu , on queda registrat nom alumne, estat llibre nou (N), reutilitzat (B) i any acadèmic que s'inscrigué al banc de llibres.

Normativa d'us:

- Folrar els llibres rebuts amb funda de plàstic transparent, no adhesiva, per al seu bon manteniment.
- Es considera un mal ús o deteriorament del llibre lliurat el següent:

Subratllar o fer dibuixos als llibres, fer exercicis en el llibre, doblegar fulles, escriure en el llibre, embrutar les pàgines, trencar o arrugar els fulls o tapes i el lliurament incomplet dels llibres.
- En finalitzar el curs hauran de ser retornats en el millor estat possible, tenint en compte l'estat assignat a cada llibre. L'alumne és responsable de tot el lot. Si es perd o destrossa algun llibre, haurà de reposar-lo.
- Els /Les Mestres del centre i les famílies de l'alumnat vetllaran pel bon ús dels llibres per part dels menors, prestant-li l'ajuda necessària.

Si sorgeixen dubtes sobre l'ús del banc de llibres al llarg del curs, podran consultar-les a la Comissió constituïda a l'efecte.

CAPÍTOL XVI

PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN EL CENTRE

1. MARC NORMATIU

- Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
 - Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors).
 - Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.
 - Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).
 - Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, article 139 i següents. (A partir del 3 d'octubre esta Llei serà substituïda per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques).
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil: articles 12 i següents.
- Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, per la qual es desenvolupen els drets de salut de xiquets / xiquetes i adolescents en l'àmbit escolar.

2. REFERÈNCIES

Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

3. FINALITATS

1. La finalitat d'aquest protocol és descriure el procediment que ha de seguir el centre educatiu per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència previsible i no previsible, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles.
2. Facilitar al centre educatiu un marc d'organització i funcionament de l'atenció sanitària no titulada a l'alumnat, per a l'atenció de problemes de salut crònics i davant situacions d'urgència d'acord amb la normativa vigent, a més de permetre l'escolarització dels xiquets i xiquetes en un marc de màxima normalitat amb processos d'inclusió, protecció, sensibilització, acompanyament i assessorament.
3. Orientar el personal del centre educatiu sobre la forma d'actuar davant una urgència sanitària previsible o no previsible i sobre l'administració de medicaments, de manera que, mitjançant l'aplicació del present document, se n'atenue la incertesa i es done suport al personal del centre pel que fa a les responsabilitats d'auxili i acompanyament.

4. DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat pel centre de salut de referència en col·laboració amb la direcció del centre educatiu per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la requereix en cada centre educatiu adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA PREVISIBLE

Una urgència sanitària previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa. És previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.

URGÈNCIES SANITÀRIES NO PREVISIBLES

És una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no en té constància. Algunes de les urgències no previsibles als centres docents són les següents: xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, esgarrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus.

5. RESPONSABILITATS

Les diferents actuacions i les persones responsables de cadascuna d'elles hauran de quedar reflectides en el Reglament de règim interior.

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, el centre estableix que els fàrmacs es guardaran preferentment en la tutoria de l'alumne/a, en el segon calaix de la taula del professorat, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (Annex VI).

Respecte a l'**organització i mesures** destaquen les següents:

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

Personal del centre:

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

Famílies:

Hauran d'aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos II, III i IV).
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- Es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca.

6. DESCRIPCIÓ

6.1 Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques. Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment.

6.1.1. Procediment de *planificació del centre sanitari per a l'atenció sanitària necessària de xiquets, xiquetes i adolescents amb problemes de salut crònics*
Perquè el centre de salut pugui procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions que es reflecteixen en forma d'algorisme en l'Annex V.

Durant la segona setmana del mes de setembre la direcció del centre educatiu:

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

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

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat. El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu.
- Dades d'identificació del centre sanitari.
- Curs escolar.
- Dades d'identificació de cada alumne o l'alumna: nom, cognoms, SIP.
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna.
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció.
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica.
- Observacions.
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut.
- Dades d'identificació i firma del coordinador o coordinadora d'infermeria.
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu.

6.1.2. *Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu.*

Per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius es duran a terme, si més no, almenys les actuacions següents:

Per part de la persona coordinadora del centre de salut:

1. Es posarà en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
2. Enviarà còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

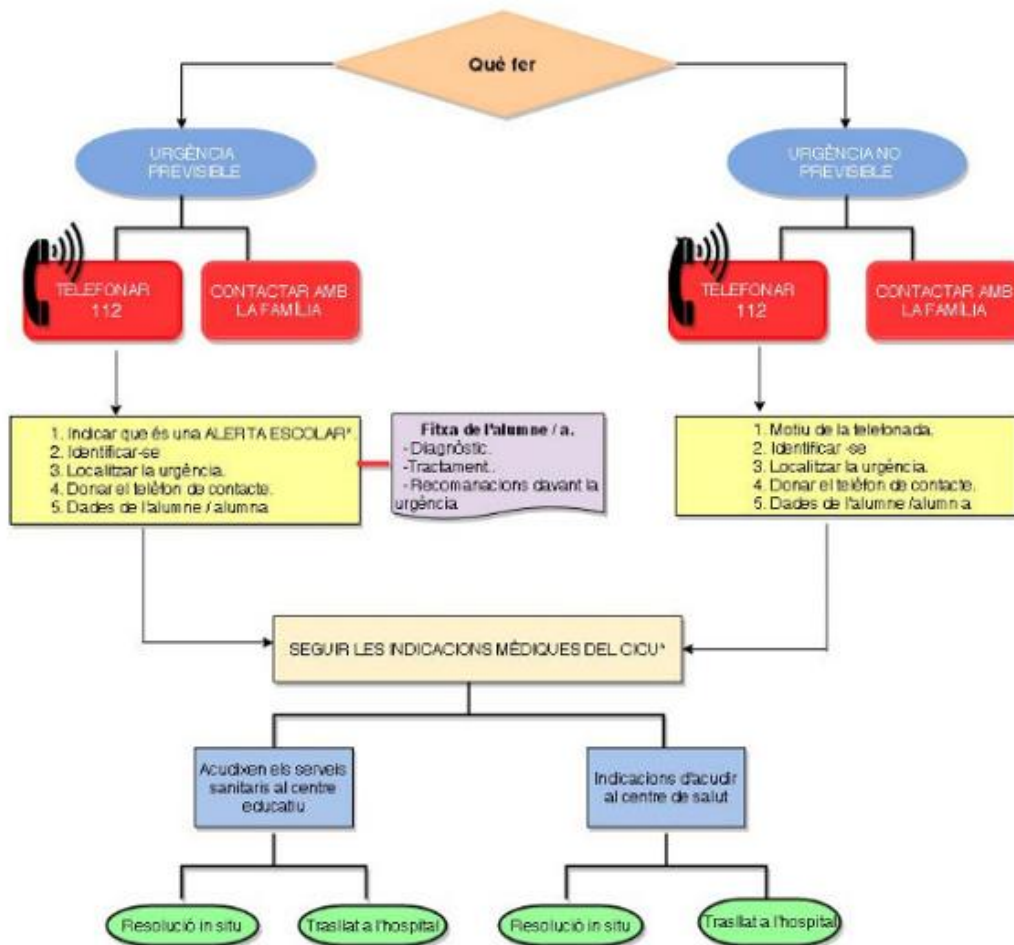
Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

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

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

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

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



6.3 Farmaciola i administració de medicaments en el centre escolar

6.3.1. Farmaciola escolar

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

Al nostre centre, hi haurà localitzada una farmaciola al despatx de consergeria i una altra al menjador, comptaran amb un full a la porta amb les següents dades:

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

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

El contingut recomanat serà el següent:

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

6.3.2. Administració de medicaments

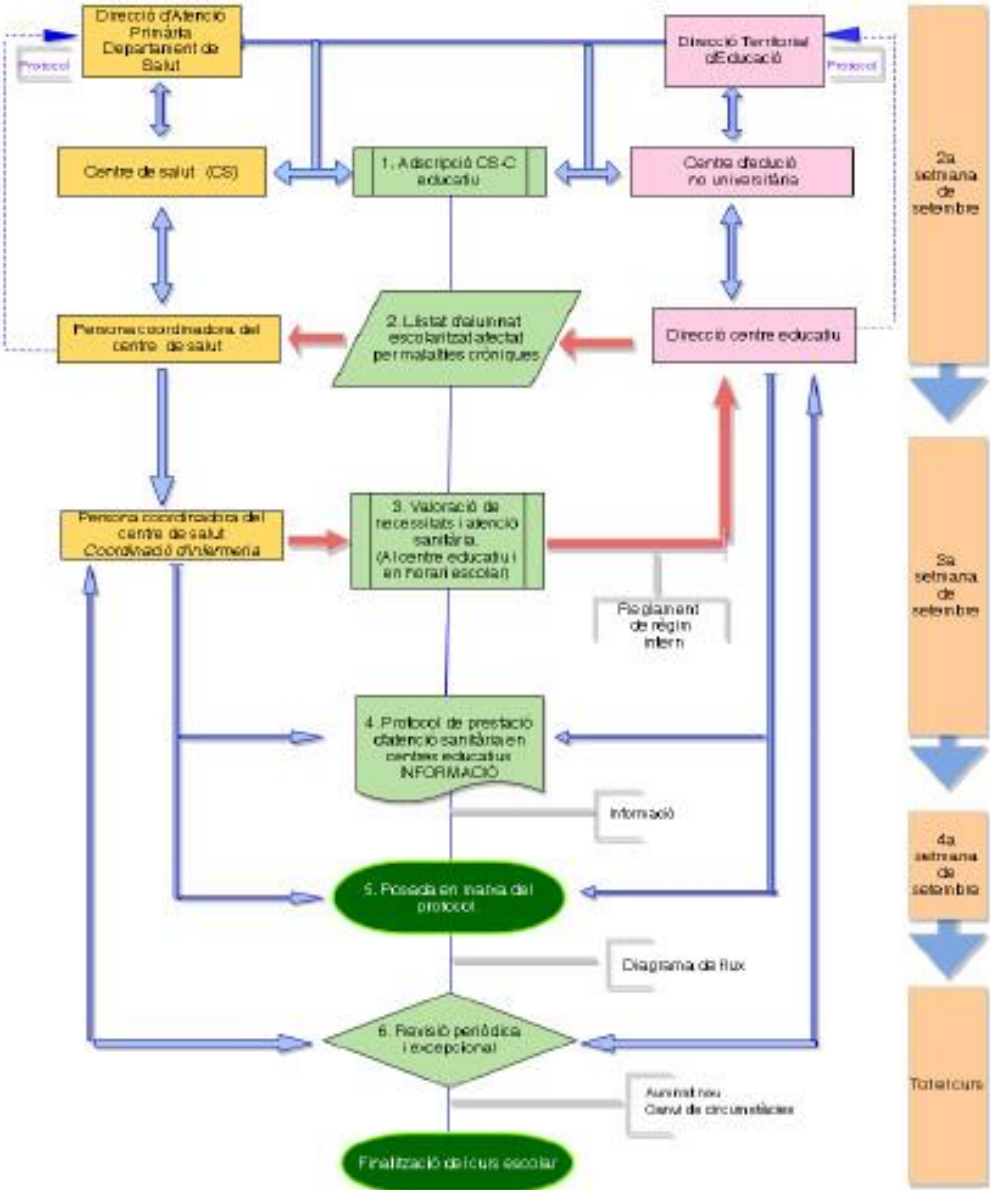
Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de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

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

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre. El centre mantindrà també un llibre de registre (annex V i VI) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual. Estarà a la secretaria del centre.

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

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



7. REGISTRES

1. Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics (annex IV).
2. Fitxa individualitzada de l'alumne o alumna, diagnòstic, tractament (informe mèdic) i recomanacions en situació d'urgència (annex II).
3. Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicaments i actuacions en cas de necessitat (annex I i III).
4. Registre de l'administració de medicaments i altres actuacions (annex V).

Un model de tots els annexos i registres es troba a secretaria així com el llibre de registre d'administració de medicaments que caldrà reomplir sempre que hi haja alguna actuació.

ANNEX I

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

En/Na. _____ amb NIF
_____ amb domicili als efectes de notificació en
_____, localitat _____, CP _____,
província de/ d' _____, telèfons
_____/_____/_____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a _____,
del curs _____, del CEIP El Crist de Meliana.

SOL·LICITA

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

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

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

Meliana, _____, de _____, 20__

Signat:

ANNEX II

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

El/la menor _____

ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

~ Medicació (nom comercial del producte): _____

~ Dosi: _____

~ Hora d'administració: _____

~ Procediment/via per a la seua administració: _____

~ Duració del tractament: des de ____/____/____ fins ____/____/____

(____ dies)

Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu que prescriu el tractament: _____

Data: _____

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

Signat: Núm. Col·l:

ANNEX III

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

En/Na. _____

, amb NIF: _____ amb domicili a efectes de notificació a

_____, localitat _____ CP. _____ província

telèfons de contacte _____ / _____.

en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

_____.

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa,

Sr/Sra.

_____ ,

col·legiat/ca núm. _____ , de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/a en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

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

Meliana , _____ , de _____ , 20__

Signat:

Reglament de Règim Interior del CEIP El Crist de Meliana, aprovat per la directora amb la unanimitat dels membres del Consell Escolar en data 27/05/19.