
RRI

REGLAMENT DE REGIM INTERN

ceip professor ramiro jover



INDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
1.1. Normativa	
1.2. Àmbit d'aplicació	
2. NORMES GENERALS	
2.1. Horari del Centre	4
2.2. Entrades i eixides	4
2.3. Assistència i puntualitat	6
2.3.1. De l'alumnat	
2.3.2. Del professorat	
2.4. Del menjador	7
2.5. De la biblioteca	8
2.6. En eixides extraescolars	9
2.7. Banc de llibres.....	10
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA	
3.1. De l'alumnat	10
3.1.1. De caràcter personal	
3.1.2. De la classe	
3.1.3. De l'escola i els espais comuns	
3.1.4. Del temps d'esplai i horari no lectiu	
3.2. Del professorat	13
3.3. De les famílies	14
3.4. Del personal no docent	15
4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	15
5. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	16
6. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	17
7. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES	18
8. PROCEDIMENT PER A L'OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI	18
9. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR	19
10. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	20
11. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	20
12. NORMES SOBRE AVALUACIÓ I QUALIFICACIONS.....	21
13. ALTRES DISPOSICIONS.....	23

1. INTRODUCCIÓ

La comunitat educativa del CEIP Professor Ramiro Jover té com a objectiu primordial crear, mitjançant la participació activa, un clima de convivència i eficàcia educativa, que sols podrà aconseguir-se en un procés sempre obert, en el que prime l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets de tots i cadascun dels que hi participen en la vida del Centre.

Tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa del Centre s'esforçaran al màxim per resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que facen innecessària la presa de mesures educatives disciplinàries.

Aquest reglament pretén organitzar la convivència del centre per facilitar la consecució dels objectius proposats per aquesta comunitat educativa. Té un caràcter obert a la incorporació de noves normes i a la seua reformulació quan les circumstàncies l'aconsellen.

1.1. NORMATIVA

1.1.1. **DECRET 39/2008, de 4 d'abril,**

del Consell Valencià, sobre la convivència i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis (**DOGV núm. 5.738, de 9/04/08**).

1.1.2. **DECRET 233/1997, de 2 de setembre,**

del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (**DOGV núm. 3.073, de 8/09/97**).

1.1.3. **ORDE de 25 de novembre de 2005,**

de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, 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 (DOGV núm. 5.151, de 9/12/05).

1.1.4. **ORDE de 31 de març de 2006,**

de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la que es regula el pla de convivència dels centres docents (DOGV núm. 5.255 de 10/05/06).

1.1.5. **ORDE 32/2011 de 20 de desembre de 2011**

de la Conselleria d'Educació Formació i Ocupació, on 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 (DOGV núm. 6680 de 28/12/11)

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les normes del present Reglament de Règim Intern han de ser complides per tots els sectors de la Comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies, personal no docent i tots aquells que utilitzen els espais escolars dins o fora de l'horari lectiu.

Les conductes contràries a les normes del present reglament, que siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de menjador, podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles actuacions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o

directament relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa.

2. NORMES GENERALS

2.1. HORARI DEL CENTRE

ALUMNAT			
	SETEMBRE / JUNY	D'OCTUBRE A MAIG	
MATI	De 9 a 13 hores	Dilluns i dimarts	Dimecres, dijous i divendres
		De 9 a 12.30 h.	De 9 a 13 h.
VESPRADA	Sense classe	De 15.30 a 17 hores	Sense classe

PROFESSORAT			
	SETEMBRE / JUNY	D'OCTUBRE A MAIG	
MATI	De 9 a 15 hores	Dilluns i dimarts de 9 a 13,30 h	Divendres
		Dimecres de 13 a 14 h	De 9 a 15 h.
VESPRADA	Sense classe	De 15.30 a 17 hores	Sense classe

CONSERGES			
	SETEMBRE / JUNY	D'OCTUBRE A MAIG	
MATI	De 8.30 a 14.30 hores	Dilluns i dimarts de 8.30 a 13.45 h.	Divendres
		Dimecres i dijous de 8.30 a 13.30 h	De 8.30 a 15.30 h.
VESPRADA	-	De 15.15 a 17,45 hores	-

2.2. ENTRADES I EIXIDES

2.2.1. La porta exterior del col·legi s'obrirà cinc minuts abans de l'inici de les classes. Des d'este moment fins les 9.00 o 15.30, que és quan comença

l'horari del professorat, l'alumnat romandrà al pati sense cap tipus de vigilància.

- 2.2.2. La porta es tancarà **5** minuts després d'iniciades les classes. L'alumnat entrarà, sense córrer, per la porta principal. Les famílies s'abstindran d'acompanyar l'alumnat dins de l'edifici escolar.
- 2.2.3. La porta d'entrada a l'aparcament està exclusivament reservada als vehicles i personal autoritzat. **En horari d'escola matiner, podran entrar les famílies a deixar els seus fills i filles, amb el cotxe, fins les 8,30 hores. Després d'esta hora no, perquè s'interfereix l'entrada del professorat.**
- 2.2.4. Per tal d'evitar interferències en la tasca docent, l'entrada de les famílies al recinte escolar es farà en les següents condicions:
- Si està prèviament citada.
 - En horari d'atenció de tutories. Per evitar esperes innecessàries es recomanable concertar la entrevista amb antelació.
 - En horari d'atenció al públic de l'encarregada de menjador. **Diàriament després de que acabe d'entrar l'alumnat, es a dir quan acabe de sonar la música.**
 - En horari d'atenció al públic de l'equip directiu.
 - Per un assumpte greu o urgent.
- 2.2.5. Els familiars esperaran a l'alumnat **fora** de l'edifici escolar, per tal de facilitar l'eixida de l'alumnat i evitar aglomeracions, **no podran romandre en la zona del porxe**. L'alumnat que haja de esperar d'altres, ho farà fora de l'edifici, no als corredors o a les portes de les aules.
- 2.2.6. L'alumnat d'Infantil formarà files al seu pati. **En les entrades les famílies no accediran al pati, a l'eixida si.**
- 2.2.7. L'alumnat de 1r. i 2n. Cicle de Primària formarà files junt a l'escala d'incendis del seu costat i el de 3r. Cicle front als serveis del pati. L'entrada es farà en ordre descendent (de 4t B a 1r A i de 6é B a 5é A).
- 2.2.8. Les files es faran respectant el torn d'arribada. No està permès colar-se ni deixar colar.
- 2.2.9. Les entrades i eixides, s'anuncien mitjançant la música.
- 2.2.10. **El professorat encarregat en eixe moment del grup-classe**, supervisarà que les entrades, eixides i canvis de classe es facen de manera ordenada i en grup, per la zona que els corresponga evitant curses, crits i empentes pels passadissos i escales.
- 2.2.11. Les entrades i eixides de l'alumnat de Primària es realitzen així:

	ENTRADA	EIXIDA
MATÍ VESPRADA	Escala incendis del seu costat	Escala central del seu costat, excepte 4r que eixirà per l'altra.
ESPLAI	Escala incendis del seu costat	Escala incendis del seu costat

- 2.2.12. La pujada i baixada d'escales es farà per la dreta per facilitar la circulació, deixant l'ús de la barana a l'alumnat de menor edat.
- 2.2.13. **Els canvis de classe s'avisaran per megafonia 2' abans.** Per tal de que els canvis d'aula es facen de manera ordenada, el professorat especialista (E. F., anglés, música, religió, informàtica,...) acompanyarà l'alumnat al començament i **acabament** de les classes. **La responsabilitat dels grups depèn en cada moment del professorat que estiga en ells, segons el seu horari personal.**

- 2.2.14.** Tot el professorat procurarà que el temps en que l'alumnat romanga a soles durant el canvi de classes siga el mínim imprescindible per tal d'evitar conflictes. Igualment, cal ser puntual en les substitucions.
- 2.2.15.** Per tal d'evitar corrents d'aire i pèrdua d'energia en calefacció, el professorat que pugue per l'escala d'incendis amb la seua classe en últim lloc (1r A i 5é A) serà el responsable de tancar (sense clau) la porta d'accés a l'edifici. Igualment, el professorat d'Educació Física la tancarà en eixir a les pistes o pavelló poliesportiu.
- 2.2.16.** Al començament de les classes o després de l'hora del pati, l'alumnat ha de pujar amb els seus mestres de manera que no estiguen sols en la classe. Aquest/a s'encarregarà d'obrir totes les portes de l'aula per motius de seguretat.
- 2.2.17.** L'eixida al pati de l'alumnat de 3r cicle de primària es farà sempre per la seua escala d'incendis. el professorat supervisarà l'acompliment d'aquesta norma.
- 2.2.18.** L'últim en abandonar l'aula és el mestre/a, qui es fa responsable de l'eixida de l'alumnat al pati i de tancar amb clau les portes.
- 2.2.19.** Els dies de pluja, l'alumnat d'infantil esperarà l'hora d'entrada baix del porxo i el de primària al vestíbul de la planta baixa on seguirà les instruccions del professorat.
- 2.2.20.** L'alumnat sols podrà abandonar el Centre durant l'horari lectiu baix la responsabilitat d'un adult i deixant constància per escrit mitjançant l'agenda o el model de sol·licitud que es troba a consergeria, en cas de consultes mèdiques o similars. En casos excepcionals, l'alumnat de major edat podrà eixir sense acompanyant, sempre que porte una autorització escrita dels seus pares o tutors legals.
- 2.2.21.** Durant l'horari escolar la circulació pel pati, passadissos i serveis estarà restringida a allò estrictament necessari per tal de no molestar el treball des altres. El professorat valorarà en cada cas la conveniència o no de les eixides.
- 2.2.22.** A l'eixida de la vesprada, les cadires es col·locaran sobre les taules per tal de facilitar la neteja, excepte el dia de neteja de taules.
- 2.2.23.** Una vegada finalitzat l'horari escolar, la família és la responsable d'atendre els seus fills, decaient aquesta responsabilitat de la institució escolar. Així, passats 20 minuts de cortesia, la direcció del Centre podrà requerir a les institucions públiques que es facen càrrec de la tutela de l'alumnat que, acabat l'horari escolar, no fóra replegat per la família, i no es tinga coneixement del motiu del retard.

2.3. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

2.3.1 DE L'ALUMNAT

- 2.3.1.1.** És obligació de la família que els seus fills arriben puntualment a l'hora establerta.
- 2.3.1.2.** L'alumnat que arribe tard injustificadament haurà d'esperar a l'hora de l'esplai per accedir al recinte escolar. **La 1ª vegada passarà per Direcció, se l'avisarà de la norma i entrarà, la següent ja tindrà que vindre a les 11 h.**
- 2.3.1.3.** Les conserges deixaran constància escrita dels retards injustificats al registre que es troba a consergeria.

- 2.3.1.4. En cas de que un alumne arribe tard per consulta mèdica o similar, podrà accedir a l'escola sempre que ho justifique documentalment.
- 2.3.1.5. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran convenientment justificades al professor/a tutor/a. En aquells casos que no s'aporte la justificació o existisquen dubtes raonables sobre els motius que provoquen les faltes reiterades s'establirà un procediment amb la intervenció de l'Equip Directiu del Centre i , en el seu cas, dels Serveis Socials de l'Ajuntament amb l'objectiu de garantir l'escolarització del/de la alumne/a. D'aquest procediment es donarà informació a la família o tutors legals per al seu coneixement.

2.3.2. DEL PROFESSORAT

- 2.3.2.1. Per tal d'evitar conflictes, cal que el professorat es trobe minuts abans a l'escola per estar puntual a la filera. En cas de que algun mestre/a no s'hi trobe, el company/a de nivell es farà càrrec de que l'alumnat pugui a les aules i ho comunicarà a la Cap d'Estudis.
- 2.3.2.2. Quan un mestre/a no pugui arribar puntualment ho comunicarà per telèfon o **watssapp** a l'escola, per tal d'organitzar la substitució.
- 2.3.2.3. Les absències previsible s'han de comunicar el dia d'abans a la Cap d'Estudis, així com la possible duració a la fi d'organitzar les classes. El professorat deixarà treball preparat per ser utilitzat pel professorat substituït i el lliurarà a la Cap d'Estudis.
- 2.3.2.4. La normativa referent a permisos, absències i corresponents justificacions es troba al tauler d'informació interna de la Sala del Professorat.
- 2.3.2.5. Les baixes per malaltia (ILT) cal presentar-les als Serveis Territorials el més aviat possible per a què es pugui reclamar el nomenament de la substitució escaient. En cas d'una malaltia de curta duració s'ha de lliurar la baixa o justificant del metge des del segon dia d'absència.
- 2.3.2.6. Qualsevol absència s'ha de justificar, el més aviat possible i sempre abans de final de mes, documentalment o en el model preparat a l'efecte que trobareu al tauler d'anuncis i als ordinadors de la Sala del Professorat.

2.4. DEL MENJADOR

- 2.4.1. El menjador funciona de setembre a juny. Per fer-ne ús cal parlar amb l'encarregada a principi de curs i donar d'alta l'alumnat.
- 2.4.2. El preu del menú es determina a final de curs per al curs següent en el Consell Escolar, atenent les recomanacions de la Comissió de menjador d'aquest
- 2.4.3. Només es considerarà alumnat fix aquell que fa ús del servei de menjador escolar durant **tot el curs** de dilluns a dijous o a divendres.
- 2.4.4. Aquest alumnat abonarà el rebut corresponent mitjançant domiciliació bancària.
- 2.4.5. L'alumnat fix que no utilitzi el servei del menjador per, **qualsevol causa justificada**, durant més de tres dies, podrà sol·licitar el descompte corresponent en el rebut del mes següent, si prèviament ho ha comunicat des del primer dia. **Altres opcions que es contemplaran, són dies solts de vaga i d'excursions programades en la PGA.**
- 2.4.6. L'alumnat que utilitzi aquest servei eventualment, dies o setmanes intermitents, faran ús de bons, 5 tiquets, que s'han d'adquirir **en l'escola després d'haver efectuat l'ingrés de l'import en** l'entitat bancària amb la que el centre treballa.
- 2.4.7. Els tiquets sobrants **es podran utilitzar el curs vinent.**
- 2.4.8. L'alumnat eventual dipositarà el tiquet degudament complimentat a la bústia situada junt a la porta d'entrada a l'edifici **fins les 9,05 hores.**
- 2.4.9. Les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries s'han de comunicar a l'encarregada mitjançant un informe mèdic.

- 2.4.10. L'alumnat que tinga ajuda de menjador abonarà la diferència entre la beca i el preu del menú, **mensualment** per avançat i mitjançant domiciliació bancària **igual que la resta de comensals fixes**.
- 2.4.11. L'alumnat que tinga alguna mensualitat pendent no podrà quedar-se al menjador des de **la data que se li comuniqui** junt el deute.
- 2.4.12. L'alumnat que tinga un comportament incorrecte en la taula podrà ser separat del seu grup per a dinar a **soles o amb altre grup**.
- 2.4.13. L'alumnat que tinga un comportament inadequat durant el temps de menjador en qualsevol espai del centre, podrà veure's privat de l'ús d'aquest servei temporalment. Si aquest comportament es reiteratiu, la direcció podrà determinar que la sanció siga permanent. L'alumnat sancionat que siga beneficiari d'ajuda de menjador podrà dinar al finalitzar les classes del matí, però no podrà romandre al centre **fins les classes de la vesprada**. La família serà responsable de replegar i tornar l'alumne.

2.5. DE LA BIBLIOTECA

- 2.5.1. Per a fer ús de la biblioteca s'han d'acceptar les seues normes de funcionament.
- 2.5.2. L'assistència a la biblioteca dependrà del seu aforament i es reserva el dret d'admissió.
- 2.5.3. A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
- 2.5.4. L'alumnat podrà utilitzar la biblioteca en horari lectiu, de menjador o extraescolar sempre baix la supervisió d'un mestre o educador per a llegir, consultar o buscar informació.
- 2.5.5. S'ha de fer un bon ús dels llibres i altres materials impresos o informàtics, evitant doblegar o trencar pàgines.
- 2.5.6. Per a utilitzar el servei de préstec de materials cal portar el carnet de la biblioteca per a poder-se identificar com alumne de l'escola.
- 2.5.7. Els préstecs només els podrà fer la persona autoritzada.
- 2.5.8. El servei de préstecs funcionarà d'octubre a maig.
- 2.5.9. El termini de préstec serà de dues setmanes, amb possibilitat de renovació, prèvia comunicació a la bibliotecària.
- 2.5.10. El préstec serà **d'un** llibre per persona.
- 2.5.11. Els llibres de coneixements, enciclopèdies i diccionaris només es poden consultar a la biblioteca.
- 2.5.12. No es donarà en préstec cap material si prèviament no s'ha tornat el préstec anterior.
- 2.5.13. En cas de pèrdua o deteriorament d'un llibre o material multimèdia es restituirà o abonarà el seu valor, prèvia comunicació a la família. Fins que no s'haja restituït el material extraviat o deteriorat no és tindrà dret a un altre préstec.
- 2.5.14. El retard en la devolució serà penalitzat amb 15 dies sense utilitzar el servei de préstec.
- 2.5.15. No és permès menjar a la biblioteca.
- 2.5.16. Un cop utilitzats, els llibres s'han de deixar en la taula de la bibliotecària per a que esta els col·loque al seu lloc.
- 2.5.17. Tots els materials són de lliure accés excepte la videoteca i la zona multimèdia.
- 2.5.18. Per utilitzar un ordinador s'ha de sol·licitar aquest servei a la bibliotecària.
- 2.5.19. L'accés a Internet és un servei de la biblioteca per a fer recerques d'informació i o visitar els blogs de l'escola. Està prohibit fer xats, jocs o altres aplicacions no educatives.
- 2.5.20. Es poden imprimir les recerques o treballs fets a la biblioteca amb l'autorització del mestre responsable del treball i la supervisió de la bibliotecària.

2.5.21. En horari lectiu totes les classes tindran una sessió reservada per a la pràctica i el foment de la lectura. Cada grup anirà acompanyat pel mestre responsable. **Al acabar la sessió, es deixaran tots els llibres i materials emprats ordenats.**

2.6. EN EIXIDES EXTRAESCOLARS

- 2.6.1.** Totes les eixides extraescolars figuraran en la PGA i estaran aprovades pel Consell escolar del Centre. Les programades amb posterioritat a l'aprovació de la PGA, també hauran de passar pel Consell escolar per a la seua aprovació.
- 2.6.2.** Les eixides escolars estaran adaptades al currículum de cada cicle i/o nivell. Es programaran activitats que creen i reforcen la sensibilitat artística, habilitats socials, coneixement de l'entorn més proper i contacte amb la natura.
- 2.6.3.** Les activitats extraescolars organitzades pels equips docents són activitats de Cicle o de Nivell per la qual cosa hauran de participar en elles totes les classes.
- 2.6.4.** Tenint en compte el caràcter educatiu d'aquestes activitats, s'intentarà que siguin realitzades per la majoria de l'alumnat. Si no s'arriba al 60% de participació per aula, l'equip de cicle valorarà la conveniència o no de la seua realització i el nombre de professorat acompanyant.
- 2.6.5.** L'alumnat que no participe en l'eixida i assisteixca a classe, realitzarà un pla de treball, elaborat per l'equip educatiu i es distribuirà en els nivells més propers al seu.
- 2.6.6.** Els equips docents podran proposar la no participació en les eixides extraescolars de l'alumnat que reiteradament manifeste un comportament inadequat o es donen circumstàncies de caràcter especial.
- 2.6.7.** La planificació d'aquestes activitats es realitzarà consultant la graella d'activitats recomanades per cicles, per tal de mantindre l'interès, evitar la repetició i ampliar el ventall de llocs a visitar.
- 2.6.8.** Les eixides escolars tindran en compte el nivell socio-econòmic de la majoria de les famílies del nostre alumnat.
- 2.6.9.** En el cas d'alumnat amb dificultats econòmiques, l'equip de Cicle estudiarà les mesures necessàries per que puga participar en l'activitat (subvencions de l'AMPA, del Centre...)
- 2.6.10.** Els coordinadors de cicle o responsables de l'activitat extraescolar comunicaran l'eixida a la Cap d'Estudis i la necessitat de professorat extra acompanyant amb un mínim de dos dies d'antelació mitjançant el full preparat a l'efecte. Si no hi ha professorat suficient es podrà demanar la participació de mares/pares en Educació Infantil i el primer cicle de primària.
- 2.6.11.** Després de realitzar una activitat, el professorat participant farà la valoració deixant constància a la carpeta de cicle.
- 2.6.12.** Les eixides de més d'un dia de duració es faran a final de cicle. Es procurarà que es programen durant l'última setmana de maig en tots els cicles. D'esta manera es facilita l'organització del Centre i s'evita la pèrdua de classes de l'alumnat per part del professorat especialista.

- 2.6.13.** Els coordinadors de cicle o responsables de l'activitat extraescolar comunicaran a l'encarregada del menjador la no utilització d'aquest servei amb una antelació d'una setmana i en el cas d'eixides de més de 1 dia, el mes anterior.
- 2.6.14.** Totes les eixides extraescolars han de estar autoritzades pels pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.
- 2.6.15.** Per a les eixides pel barri es farà una única autorització per a tot el curs. En els altres casos caldrà signar l'autorització i retornar-la junt amb els diners.
- 2.6.16.** L'alumnat que no lliure l'autorització signada no podrà participar-hi i romandrà a l'escola.
- 2.6.17.** La participació en una determinada eixida està supeditada a l'abonament dels corresponents costos econòmics dins la data indicada en la circular informativa. Si un alumne/a no respecta la data indicada podria donar-se el cas de que no hi poguera assistir.
- 2.6.18.** L'alumnat participant en aquestes activitats ha de dur roba i calçat còmodes. No podran portar llepolies, diners, mòbils ni objectes valuosos a excepció de que el professorat responsable de l'activitat ho autoritze.
- 2.6.19.** L'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfecte d'allò que porte l'alumnat.

2.7. BANC DE LLIBRES

- 2.7.1.** Podran participar en el programa tot l'alumnat matriculat en el Centre i els trasllats que hi participen en el seu Centre de procedència.
- 2.7.2.** L'alumnat es compromet ha tindre cura dels llibres de text i materials proporcionats per l'escola. No es poden subratllar, ni fer dibuixos en ells, no doblegar les tapes o pàgines o qualsevol acció que deteriore el llibre.
- 2.7.3.** Al principi de curs, caldrà folrar els llibres per a protegir-los. Es posarà una pegatina en la portada amb el número de la classe, no es posaran els noms.
- 2.7.4.** La comissió del Banc de llibres formada per professorat, mares i pares, valorarà l'estat en que es troben els llibres al finalitzar el curs i si no complixen les normes de bon ús, les famílies hauran de reposar-los o pagar-los.
- 2.7.5.** Si durant el curs, l'alumnat fa malbé algú dels llibres o els perd, haurà de reposar-los o pagar-los.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. DE L'ALUMNAT

3.1.1. DE CARÀCTER PERSONAL

- 3.1.1.1.** Respectar els demés davant les diferències físiques, psíquiques, gustos, preferències, capacitats intel·lectuals, de forma de vida i de pensar, **familiars**, de religió, raça, cultura ...

- 3.1.1.2.** Respectar la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els que convivim a l'escola: companys/es, mestres, educadors/es, personal no docent...
- 3.1.1.3.** Evitar insults, crits, ofenses i qualsevol tipus d'agressió física o verbal.
- 3.1.1.4.** Complir les normes de convivència i el reglament de règim intern de l'escola.
- 3.1.1.5.** Resoldre els conflictes de manera pacífica i dialogant. Usar la paraula com un instrument de comunicació i diàleg.
- 3.1.1.6.** No respondre amb violència davant d'una agressió. En cas de necessitat demanar ajuda als companys/es o a un adult.
- 3.1.1.7.** Seguir les indicacions dels mestres i educadors/es.
- 3.1.1.8.** Responsabilitzar-se de les notificacions i comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- 3.1.1.9.** Tindre cura de l'aspecte físic, de la higiene personal i acudir al centre amb la vestimenta adient. El centre prendrà les mesures necessàries en els casos que s'aprecie l'incompliment d'aquesta norma.
- 3.1.1.10.** Ser responsable dels objectes personals i dur-los convenientment identificats (motxilla, jaqueta, bossa d'endreç, material escolar...)
- 3.1.1.11.** No dur objectes de valor (diners, joies, mòbils ...) ni cap tipus d'aparell electrònic (reproductors de música, videojocs ...). Els jocs i joguines només es podran utilitzar a l'hora de l'esplai.
- 3.1.1.12.** En el cas de dur mòbil a l'escola per necessitat de la família, haurà d'estar apagat. Si no es compleix aquesta norma, se li llevarà i fins que no vingi el pare, la mare o persona autoritzada no se li tornarà.
- 3.1.1.13.** No dur objectes punxants, tallants, armes o d'altres que pogueren usar-se per intimidar o agredir quelcom.
- 3.1.1.14.** Ser puntual i respectar els horaris.
- 3.1.1.15.** Tirar els residus als contenidors corresponents.

3.1.2. DE LA CLASSE

- 3.1.2.1.** Respectar el torn de paraula i les opinions dels demés.
- 3.1.2.2.** Participar activament, prestar atenció a les explicacions i fer les tasques proposades pel mestre/a.
- 3.1.2.3.** Tindre el material i l'equipament necessaris per a poder realitzar les activitats de classe.
- 3.1.2.4.** Esforçar-se per fer el treball el millor possible.
- 3.1.2.5.** Mantindre l'aula neta i ordenada utilitzant els diferents contenidors de reciclatge.
- 3.1.2.6.** En acabar les classes l'alumnat ho deixarà tot recollit i les cadires sobre la taula a fi de facilitar les tasques de neteja.
- 3.1.2.7.** Tindre cura del material comú, propi i dels altres. No utilitzar el dels companys/es sense el seu permís.
- 3.1.2.8.** Ocupar el lloc assignat pel mestre/a, evitant alçar-se innecessàriament.
- 3.1.2.9.** Deixar treballar i no molestar als companys.
- 3.1.2.10.** Tindre una actitud de ajuda i cooperació cap als companys i companyes.
- 3.1.2.11.** Elegir, a partir d'**infantil 5 anys** i al principi de cada curs escolar, **una delegada i un delegat** que representaran a la classe en l'assemblea de delegades delegats.

3.1.3. DE L'ESCOLA I ELS ESPAIS COMUNS

- 3.1.3.1.** Romandre al Centre durant l'horari escolar.
- 3.1.3.2.** Fer bon ús del mobiliari, material i instal·lacions del centre.
- 3.1.3.3.** Mantindre net el centre i utilitzar sempre els diferents contenidors de reciclatge.
- 3.1.3.4.** Utilitzar adientment els serveis i els vestidors.
- 3.1.3.5.** Netejar allò que s'embruta.

- 3.1.3.6.** Respectar els treballs, avisos i cartells exposat en murals i panells.
- 3.1.3.7.** Circular correctament sense córrer, espentar ni cridar pels passadissos i escales.
- 3.1.3.8.** Evitar romandre i esperar als passadissos i vestíbul.
- 3.1.3.9.** En cas d'indisposició d'un alumne/a es telefonarà a la família perquè l'arregleque el més aviat possible i l'atenga degudament.
- 3.1.3.10.** L'escola no administrarà medicació a l'alumnat, llevat **dels casos que s'autoritzen mitjançant la Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació i Sanitat on es dicten les instruccions i orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut ceònica així com d'administració de medicaments (DOCV 5/9/16).**
La **persona responsable** de dita administració serà la **Directora del Centre**, la qual podrà delegar en l'encarregada de menjador, en aquesta franja horaria.
- 3.1.3.11.** Les malalties infeccioses han de ser comunicades immediatament a l'escola i el malalt ha de restar a casa. L'aparició de polls o llémenes també ha de ser comunicada al centre i l'alumne/a ha d'estar a casa fins la desaparició total del paràsit per evitar possibles contagis. El centre prendrà les mesures necessàries en cas d'incompliment d'aquesta norma.
- 3.1.3.12.** En cas de produir-se una urgència **es cridarà al 112 i al mateix temps s'avisarà a la família. Si la família no arribara abans que l'ambulància, serà un membre de l'equip directiu qui acompanyarà l'alumne/a a l'hospital.**

3.1.4. DEL TEMPS D'ESPLAI I HORARI NO LECTIU

- 3.1.4.1.** Respectar els torns de pistes. L'escola facilitarà els torns d'ús de les pistes **de futbol i basquet**, per a cada classe. Per evitar conflictes, només podran jugar les classes que tenen torn. En cas d'eixides extraescolars es perdrà el torn.
- 3.1.4.2.** Les zones per als jocs amb balons són: les pistes, l'espai entre les pistes i el poliesportiu (**zona de pedres**). Les altres seran sense balons. **Als porxes del pati es pot jugar a pilota a mà.**
- 3.1.4.3.** Cal demanar autorització als mestres o educadors que es troben al pati d'esplai en cas de necessitar eixir al garatge o fora de l'edifici per recuperar el baló.
- 3.1.4.4.** **Divendres, no hi haurà futbol ni basquet.**
- 3.1.4.5.** Cada grup classe disposa d'una caixa de jocs per a utilitzar a l'hora del pati. Cada caixa serà utilitzada pel mateix grup d'alumnes durant tota la Primària. L'alumnat abonarà el material perdut o deteriorat per mal ús. L'alumnat només podrà fer ús dels balons proporcionats per l'escola, **excepte les pilotes per a jugar a mà, que les pot dur l'alumnat.**
- 3.1.4.6.** En el període d'esplai s'evitaran els jocs violents **que puguin perjudicar l'integritat física de l'alumnat.**
- 3.1.4.7.** Durant l'horari escolar no lectiu, esplai i horari de menjador, cap alumne romandrà a la classe si no té una activitat a fer amb presència i baix la responsabilitat d'un/a professor/a, educador/a de menjador o monitor/a d'alguna activitat extraescolar.
- 3.1.4.8.** Respectar els serveis, **no escriure a les portes**, no entrar als vàters del sexe contrari ni jugar dins d'ells.
- 3.1.4.9.** No jugar als passadissos ni vestíbul.
- 3.1.4.10.** Respectar les plantes. No xafar els jardins i hort escolar. No pujar als arbres ni trencar branques o fulles. **Respectar i tindre cura de l'arboretum.**
- 3.1.4.11.** Els dies de pluja, alumnat i professorat romandran a les seues aules desenvolupant activitats lúdiques. El professorat especialista recolzarà en els diferents cicles **on estiga adscrit.**
- 3.1.4.12.** Les sancions a l'alumnat durant l'hora de l'esplai seran de servei a la Comunitat Escolar (neteja de patis, regar les plantes, buidar papereres ...) baix la supervisió del professorat que fa vigilància de pati. En cap cas la sanció serà romandre al corredor de Secretaria.

- 3.1.4.13.** Per tal d'estalviar l'acumulació de papers al pati, l'alumnat disposarà els envoltoris dels esmorzars en les papereres de les aules abans d'eixir. Cal mentalitzar l'alumnat en la utilització de les papereres dins i fora de l'aula. També cal conscienciar l'alumnat en la recollida selectiva de fem:
- paperera blava: paper i cartró.
 - paperera groga: bosses i envasos de plàstic, brics, llandes, i paper d'alumini.
 - paperera gris: deixalles orgàniques.
- 3.1.4.14.** Durant l'hora de l'esplai i havent eixit l'alumnat al pati, les portes dels edificis romandran tancades per evitar la circulació d'alumnat per l'edifici escolar.

3.2. DEL PROFESSORAT

- 3.2.1.** Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre (PEC)
- 3.2.2.** Complir les obligacions establides per la normativa vigent.
- 3.2.3.** Exercir, de manera diligent, les competències que els atribueix la normativa vigent.
- 3.2.4.** Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- 3.2.5.** Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- 3.2.6.** 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.
- 3.2.7.** Realitzar les assemblees d'aula amb l'objectiu de desenvolupar la reflexió, la responsabilitat i l'actitud crítica en la resolució de les qüestions que afecten l'activitat escolar.
- 3.2.8.** 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.
- 3.2.9.** Informar l'alumnat de les normes de convivència del centre i reglament de règim intern a l'inici de curs en les assemblees de classe, i fomentar el seu coneixement i compliment.
- 3.2.10.** Informar les famílies de l'alumnat de les normes de convivència i del reglament de règim intern del centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills, així com de les mesures educatives correctores o disciplinàries imposades.
- 3.2.11.** Potenciar la participació de l'alumnat en el Consell Escolar, i Assemblea de Delegats i Delegades, directament o mitjançant les seues propostes.
- 3.2.12.** Vigilar l'alumnat durant el període d'esplai segons els torns establerts pel Claustre de Professorat. Eixir puntualment al pati i ocupar les zones assignades segons el pla establert. Es tindrà cura en que no es tiren papers a terra, **ni entrepans**.
- 3.2.13.** Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat, informar-ne els pares o tutors i, en cas d'absències reiterades a l'equip directiu per posar en marxa el protocol d'actuacions.
- 3.2.14.** Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor de manera que s'informe convenientment les famílies i es puguen prendre les mesures oportunes.
- 3.2.15.** Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- 3.2.16.** Guardar reserva i sigil professional sobre les proves programades pel centre i les planificades per l'administració educativa (proves diagnòstiques).
- 3.2.17.** Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 3.2.18.** Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i utilitzar-les per a fins estrictament educatius.
- 3.2.19.** Facilitar la comunicació amb l'alumnat i les seues famílies.

3.3. DE LES FAMÍLIES

- 3.3.1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a obtenir els millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- 3.3.2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les seues necessitats educatives.
- 3.3.3. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles. En cas d'absentisme injustificat el centre adoptarà les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne continguts en el capítol I del títol II del decret de convivència 39/2008.
- 3.3.4. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels seus fills i filles i el seu desenrotllament personal, emocional i social, en col·laboració amb el professorat i el centre.
- 3.3.5. Acudir a les reunions de classe a les que se'ls convoque i a les entrevistes individuals concertades amb el professorat i o orientadora.
- 3.3.6. Assabentar-se de totes les comunicacions escrites que puguen rebre des de l'escola mitjançant l'alumnat.
- 3.3.7. Estimular els seus fills i filles perquè duguen a terme els treballs i activitats d'estudi proposats pel professorat, **segons l'acord de deures aprovat pel Consell Escola el 08/02/13**. Supervisar la realització de tasques a casa, **mai fer-li-les**.
- 3.3.8. Revisar l'agenda de l'alumne i signar les anotacions del professorat o del propi alumnat.
- 3.3.9. Respectar i fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència i reglament de règim intern del centre.
- 3.3.10. Respectar i fomentar el respecte dels seus fills i filles per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- 3.3.11. Respectar i fomentar el respecte dels seus fills i filles per l'autoritat i el compliment de les indicacions o orientacions educatives del professorat i educadors/es.
- 3.3.12. Respectar i fomentar **el compliment** dels seus fills i filles cap al projecte educatiu del centre.
- 3.3.13. Cooperar en la resolució de conflictes.
- 3.3.14. Ensenyar els seus fills a tindre cura dels materials i instal·lacions del centre.
- 3.3.15. Respondre dels desperfectes causats pels seus fills i filles, de manera intencionada o per negligència, a les instal·lacions, equipament informàtic o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa i fer-se càrrec de la reparació o abonar el seu cost econòmic.
- 3.3.16. Fer-se càrrec de la restitució dels béns sostrets pels seus fills i filles o de reparar econòmicament el seu valor.
- 3.3.17. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- 3.3.18. Comunicar a Secretaria els canvis de telèfon, domicili, situació familiar ... en el moment en que es facen efectius, per poder contactar amb la família en cas de necessitat i tindre sempre actualitzat l'arxiu de dades.
- 3.3.19. Col·laborar, en la mesura de les seues possibilitats i a requeriment del professorat, en la preparació d'activitats complementàries dins del centre. En estos casos es permetrà l'entrada de familiars en horari lectiu. Els pares i mares s'abstindran d'ocupar dependències escolars en horari lectiu, llevat del local de l'AMPA, a no ser que realitzen una activitat concreta prèviament establerta i comunicada.
- 3.3.20. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- 3.3.21. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen l'escolaritat obligatòria i assistixquen regularment a classe.
- 3.3.22. Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, i vigilar el tipus d'informació a què els seus fills accedeixen.

3.4. DEL PERSONAL NO DOCENT

- 3.4.1.** Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- 3.4.2.** Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
- 3.4.3.** Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- 3.4.4.** Complir les obligacions establides per la normativa vigent.
- 3.4.5.** Exercir, de manera diligent, les competències que els atribueix la normativa vigent.
- 3.4.6.** Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- 3.4.7.** 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 el centre.

4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 4.1.** Faltes de puntualitat injustificades.
- 4.2.** Faltes d'assistència injustificades.
- 4.3.** Actes que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- 4.4.** Actes d'indisciplina.
- 4.5.** Incorrecció, injúries i ofenses contra els membres de la Comunitat Educativa.
- 4.6.** Sostracció o deteriorament intencionat o negligent de les instal·lacions, materials, documentació o recursos del centre.
- 4.7.** Sostracció o deteriorament intencionat o negligent dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- 4.8.** Accions que puguen ser perjudicials pera a la integritat física i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- 4.9.** La falta sistemàtica del material necessari per al treball diari.
- 4.10.** La negativa a traslladar la informació facilitada a la família per part del centre i viceversa.
- 4.11.** L'alteració o manipulació de la documentació facilitada a les famílies per part del centre.
- 4.12.** La suplantació de la personalitat dels membres de la comunitat educativa.
- 4.13.** La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació.
- 4.14.** L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés educatiu.
- 4.15.** La possessió d'objectes punxants, tallants, armes, o d'altres.
- 4.16.** Els actes que dificulten o impedeixquen el dret i el deure a l'estudi de l'alumnat.
- 4.17.** La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- 4.18.** L'ús inadequat de les instal·lacions, mobiliari i béns o materials del centre.
- 4.19.** La desobediència en el compliment de les normes incloses en aquest Reglament de Règim Intern (RRI)
- 4.20.** Les conductes tipificades en este apartat prescriuran en el transcurs del termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

5. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

- 5.1.** Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- 5.2.** La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en aquest reglament respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumnat i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
- 5.3.** Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumnat. Per això, els òrgans responsables de la imposició de mesures educatives correctores, disciplinàries o de la instrucció de l'expedient, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumnat, per la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.
- 5.4.** A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores o disciplinàries, es tindran en compte les següents **circumstàncies atenuants**:
- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - La no-comissió amb anterioritat d'accions contraries a les normes de convivència.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causant.
 - La falta d'intencionalitat.
 - La provocació suficient.
- 5.5.** A este efecte, es tindran en compte les següents **circumstàncies agreujants**:
- La premeditació.
 - La reiteració.
 - Qualsevol conducta que atempte contra les diferències físiques, psíquiques o capacitats intel·lectuals de les persones.
 - Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitza contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
- 5.6.** Davant les conductes contràries a les normes de convivència, el Centre preveu mesures d'intervenció que es concreten en les següents mesures educatives correctores:
- Amonestació verbal.
 - Reflexió sobre la inconveniència de l'acció realitzada.
 - Comminar l'alumne que reconeix la seua falta a demanar disculpes a la persona agredida
 - Complimentació de la pàgina 1 del full d'incidència (Annex 8.6) previst al Pla de convivència.
 - Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - Retirada de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics que seran tornats a la família.
 - Realització de tasques educadores per l'alumne en horari no lectiu per un període màxim de cinc dies lectius.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
 - Reparació o reposició dels materials / instal·lacions deteriorades intencionadament.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
 - Privació temporal d'assistència a l'aula pròpia i realització de tasques encomanades en una altra classe.
- 5.7.** Les mesures educatives correctores que s'imposen seran d'immediat compliment. Per a la seua aplicació no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari.
- 5.8.** Les mesures educatives correctores adoptades prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.
- 5.9.** En els casos en que, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne/a continue presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el Centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia a la família, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a que puguen ser determinants de l'aparició o persistència de les dites conductes. **S'annotarà en el PREVI.**

6. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- 6.1.** Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o desconsideració previstes en el punt 4 del present reglament.
- 6.2.** L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- 6.3.** Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la Comunitat Educativa, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- 6.4.** L'assetjament escolar i **el ciberassajament.**
- 6.5.** L'ús d'objectes punxants, tallants, armes o similars per a intimidar o agredir quelcom.
- 6.6.** La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- 6.7.** La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- 6.8.** Els danys greus causats en les instal·lacions, mobiliari, béns i materials o documents del centre.
- 6.9.** Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- 6.10.** Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- 6.11.** La negativa al compliment de les mesures educatives correctores o disciplinàries davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- 6.12.** Els actes atemptatoris respecte al Projecte Educatiu del Centre.
- 6.13.** Les conductes tipificades en este apartat prescriuran en el transcurs del termini de 3 mesos comptats a partir de la seua comissió.

7. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

- 7.1.** Complimentació de la pàgina 1 del full d'incidència (Annex 8.6) previst al Pla de convivència.
- 7.2.** Privació de temps de recreació per un període d'entre sis i quinze dies lectius.
- 7.3.** Realització de tasques educadores per l'alumne en horari no lectiu per un període d'entre sis i quinze dies lectius.
- 7.4.** Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre sis i quinze dies lectius. Durant este temps i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en l'escola efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats pel professor/a que li imparteix docència.
- 7.5.** Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 7.6.** Privació temporal d'assistència a l'aula pròpia i realització de tasques encomanades en una altra classe baix la supervisió del professor/a que li imparteix docència.
- 7.7.** Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període d'entre sis i quinze dies lectius.
- 7.8.** Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període màxim de 30 dies lectius. Per a evitar la interrupció del seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine l'equip educatiu. L'alumne/a haurà d'acudir amb periodicitat setmanal al centre, en l'horari establert prèviament, per a que l'equip educatiu pugua dur a terme el seguiment del treball realitzat a casa per l'alumne/a baix la supervisió de la família.
- 7.9.** El canvi de Centre Educatiu. En cas d'aplicar esta mesura, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre públic, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris.
- 7.10.** Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
- 7.11.** Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

8. PROCEDIMENT PER A L'OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

- 8.1.** Correspon al director/a del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Escolar, els mencionats expedients a l'alumnat, prèvia comunicació a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
- 8.2.** L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
- 8.3.** El director/a farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La data en que es van produir.
 - El nomenament de la persona instructora i d'un secretari/a si és procedent per la complexitat de l'expedient.
 - Les mesures de caràcter provisional que s'hagen acordat.
- 8.4.** L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne/a presumpte autor dels fets i a la seua família. En la notificació s'advertirà als interessats que poden presentar recusació justificada de l'instructor i que, si no fan al·legacions en el termini màxim de 10 dies sobre el contingut de la iniciació del

procediment, esta podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

- 8.5.** L'instructor/a 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 i proves que jutge oportuns per a l'esclariment dels fets.
- 8.6.** Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució que es notificarà a l'interessat i a la seua família. Si el sol·liciten se'ls concedirà audiència en el termini de 10 dies hàbils. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- 8.7.** La proposta de resolució haurà de contindre:
 - Els fets imputats a l'alumne/a en l'expedient.
 - La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu el punt 6 d'aquest reglament.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en el punt 7 d'aquest reglament.
 - La competència de la direcció del Centre per a resoldre.
- 8.8.** Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, l'aplicació al procediment de tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.
- 8.9.** 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 d'un mes.
- 8.10.** La resolució, que haurà d'estar motivada contindrà:
 - Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne.
 - Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
- 8.11.** La resolució de l'expedient per part de la direcció del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de canvi de centre educatiu, en que es podrà recórrer davant de la conselleria d'educació.
- 8.12.** La resolució de la direcció del centre podrà ser revisada en un termini màxim de 5 dies pel Consell Escolar del centre a instància de la família de l'alumne. A este efecte, la direcció del centre 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.

9. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

- 9.1.** En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor 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 fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- 9.2.** Les mesures provisionals podran consistir en:
 - Canvi provisional de grup.
 - Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.

- Suspensió provisional d'assistir al centre.
- 9.3.** Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
 - 9.4.** Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor 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 perjudi que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consisteixca en el canvi de Centre.
 - 9.5.** La Direcció del centre podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
 - 9.6.** Les mesures provisionals s'hauran de comunicar a la família de l'alumnat.
 - 9.7.** 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 efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part de l'equip educatiu. El/ la cap d'estudis organitzarà l'atenció a este alumnat.
 - 9.8.** Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne 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.
 - 9.9.** 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 va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

10. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- 10.1.** Sempre s'ha d'intentar solucionar els conflictes dialogant i en cas necessari demanar la mediació dels companys/es, educadors/es i/o mestres.
- 10.2.** Els observadors d'un conflicte han de procurar mediar en la situació sense augmentar la tensió.
- 10.3.** Per evitar agreujar el conflicte s'ha d'intentar no respondre a la provocació i en cap cas utilitzar la violència.
- 10.4.** Davant qualsevol conflicte el professorat / educador facilitarà la reflexió de l'alumne/a sobre la falta comesa i el reconeixement de la infracció si és el cas.
- 10.5.** Les actuacions en cas de conflicte seguiran el protocol d'intervenció que figura en el Pla de convivència.

11. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

- 11.1.** Correspon a esta Comissió vetllar per la correcta aplicació del Reglament de Règim Intern i donar resposta als conflictes que es produïsqen, aprovant les mesures educatives correctores i disciplinàries, així com les de caràcter cautelar.
- 11.2.** La Comissió de Convivència estarà integrada per:

- La Directora del Centre, com a professora i Presidenta del Consell Escolar, que actuarà com a Presidenta de la Comissió.
- La Cap d'estudis
- 2 professors
- Un màxim de 4 pares/mares membres del Consell Escolar designats per a formar part d'esta comissió en la primera reunió de constitució del Consell.
- Actuarà com a Secretari/a un dels membres de la Comissió de Convivència que serà designat entre ells.

11.3. Les atribucions d'esta comissió seran:

- Elaborar i proposar modificacions al Reglament de Règim Intern del Centre, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.
- Estudiar i dissenyar propostes d'actuació per a millorar la convivència en el Centre, com a pas previ a la seua presentació davant el Consell Escolar per a ser aprovades.
- Conèixer l'incompliment greu o molt greu de les normes de convivència del centre, així com les actuacions realitzades i aprovar les possibles sancions per delegació del Consell Escolar, al qual informará de les seues actuacions.
- En els casos de proposta d'instrucció d'expedient disciplinari per part de la direcció del centre, la Comissió de Convivència podrà canalitzar solucions prèvies seguint un procediment negociador de caràcter opcional a la instrucció de l'expedient amb la finalitat d'arribar a un pacte de resolució de conflicte de convivència.
- Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre i analitzar els problemes detectats en la dita aplicació.

11.4. El quòrum necessari per a la vàlida constitució de la Comissió de Convivència serà de la meitat més un dels seus membres.

11.5. Els acords en el si de la Comissió es prendran per majoria absoluta dels assistents.

11.6. En els casos de resolució de conflictes de convivència de caràcter greu, la Comissió podrà sol·licitar la presència de:

- L'alumnat implicat i testimonis.
- Els pares o tutors d'aquest.
- Qualsevol membre de l'equip educatiu de l'alumne/a
- El/la delegat/da de la classe a la que pertany.
- La psicopedagoga del centre

12. NORMES SOBRE AVALUACIÓ I QUALIFICACIONS.

12.1 DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

12.1.1 L'alumnat i els seus representants legals, tindran dret a una avaluació objectiva:

- Informació al principi de cada curs dels criteris d'avaluació, de qualificació i les proves a les que seran sotmesos.
- Tindre a la seua disposició les programacions didàctiques.
- Hores d'atenció per part del tutor per a la informació sobre, el seu procés d'aprenentatge, la seua evolució i el rendiment mostrat en relació a les seues capacitats i possibilitats.

12.2 ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS

- 12.2.1 L'alumnat i els seus representants legals, podran sol·licitar tots els aclariments relacionats amb, el procés d'aprenentatge amb, les qualificacions i amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
- 12.2.2 Quan aquestos aclariments no siguin suficients podran sol·licitar una revisió respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcial com finals.
- Serà susceptible de revisió, qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat (document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzada per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat)
- 12.2.3 L'alumnat i els seus representants legals podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció.
- 12.2.4 Podran ser objecte de reclamació:
- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació.
 - Serà de caràcter **ordinari** els resultats parcials de l'avaluació. Aquestos quedaran reflectits en les actes corresponents a les sessions d'avaluació.
 - Serà de caràcter **final** els resultats finals de l'avaluació, dels que es poden derivar decisions relatives a la promoció
 - La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius establits en la programació didàctica.
- 12.2.5 El centre conservarà els instruments d'avaluació del curs escolar i totes les informacions respecte a aquesta durant tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. Si hi ha un procediment de reclamació iniciat es conservarà tota la documentació fins que el procediment finalitze.

12.3 PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

- 12.3.1 L'alumnat o els seus representants podran, sol·licitar els aclariments i les revisions especificades anteriorment. En el cas de disconformitat podran presentar una reclamació que s'ajustarà al que estableixen els apartats 12.2.3 i 12.2.4 del present reglament.
- S'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent, d'acord amb el model que figura en l'annex.
- La presentació de la reclamació serà en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Una vegada presentada la reclamació i degudament datada i segellada, 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 docent.
- 12.3.2 El termini per la sol·licitud d'aclaracions i revisions serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- 12.3.3 El procediment general de tramitació de la declaració serà el següent:

- La direcció del Centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual li corresponga estudiar-la i instruir-la.
- El professorat que examine el contingut de la reclamació, actuarà com òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts. Aquest òrgan instructor podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la Direcció del Centre. 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.
- Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.
- La resolució del recurs d'alçada per part de la Direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.
- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent on s'haja resolt la reclamació.
- Les reclamacions presentades fora de termini es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre tot i que seran inadmeses. Es notificarà per part de la direcció del centre a les persones interessades aquesta circumstància.

13. ALTRES DISPOSICIONS

13.1. El Consell Escolar del centre és el responsable de l'aplicació d'aquest reglament.

13.2. El present reglament estarà en vigor fins el moment en el qual es modifiqui degut a un canvi de la legislació vigent o un acord del Consell Escolar.

13.3. Tots els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a respectar i complir aquest Reglament de Règim Intern, aprovat en la sessió del Consell Escolar del Centre del dia 15 de juny de 2009 i **modificat en la sessió del Consell Escolar del 27 d'octubre de 2016 en l'aprovació de la PGA**

Nota : Al llarg d'aquest document s'ha intentat utilitzar termes que puguin servir per designar grups formats per persones d'ambdós gèneres. No obstant, per les seues

característiques i extensió, no resulta aconsellable la utilització en exclusiva d'aquests termes, ja que això podria revertir en perjudici de la necessària agilitat i flexibilitat que ha d'acompanyar el llenguatge, evitant rigideses i repeticions no desitjables.

Per això, juntament amb aquests termes se n'han utilitzat d'altres de masculins que assumeixen la funció de designar no només grups formats per integrants de gènere masculí, sinó també de gènere femení. No existeix, com no podia ser d'altra forma, cap intencionalitat discriminatòria ni ús sexista del llenguatge, sinó que es potencia així la fluïdesa del llenguatge que, d'una altra manera, resultaria de difícil consecució.

Proposta d'eliminar aquest paràgraf per haver corregit el llenguatge i adequar-lo a termes no sexistes.