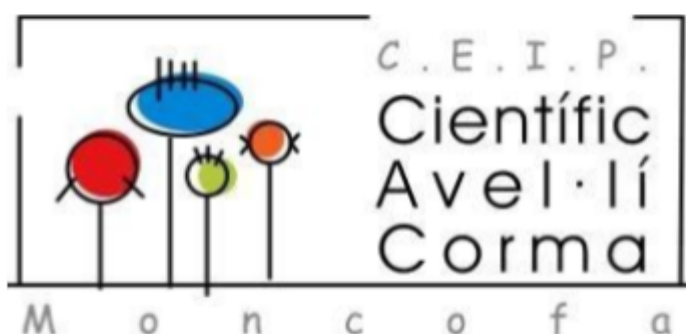


REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



Modificacions pel COVID - 19
Maig 2020

INDEX

INTRODUCCIÓ -FONAMENTACIÓ

II.- ÒRGANS COL·LEGIATS

- II.1.- Organigrama
- II.2.- Consell Escolar
- II.3.- Claustre de Professors
- II.4.- Normes generals de funcionament dels Òrgans Col·legiats

III.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- III.1.- El/La directora/a
- III.2.- El/La cap d'estudis
- III.3.- El/La secretari/ària

IV.- EL PROFESSORAT

- IV.1- Drets del professorat
- IV.2- Deures del professorat

V.- PARES/MARES D'ALUMNES

- V.1.- Drets dels pares/mares o tutors/es legals
- V.2.- Deures dels pares/mares o tutors/es legals

VI.- PERSONAL NO DOCENT

- VI.1.- Drets del personal no docent.
- VI.2.- Deures del personal no docent.

VII.- ALUMNES.

- VII.1.- Drets dels alumnes
- VII.2.- Deures dels alumnes

VIII.- DE LES ACTUACIONS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

IX.- GARANTIES PROCEDIMENTALS.

X.- ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

- X.1.- En general
- X.2.- Organització de l'aula.
- X.3.- Organització de la biblioteca.
- X.4.- Organització Aula d'usos múltiples.
- X.5.- Sala de professors.
- X.6.- Altres dependències.
- X.7.- El pati.
- X.8.- El menjador.
- X.9.- Utilització de les infraestructures del col·legi per part d'entitats.
- X.10.- Administració de medicaments.
- X.11.- Normes d'utilització i conservació dels llibres de text en règim de préstec.

XI.-ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.

XI.A.- RESPECTE A L'ALUMNAT.

- Atenció a la diversitat.
- Adscripció dels alumnes a un grup
- Avaluació i Promoció

XI. B.-RESPECTE DELS MESTRES.

- Absències
- Criteris assignació tutories
- Recepció professorat nouvingut
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Organització de cicles
- Substitucions
- Pràctiques UJI.

XII.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

- XII.1- Organització
- XII.2.- Participació del professorat
- XII.3.- Finançament
- XII.4.- Col·laboració de pares
- XII.5.- Eixides i excursions respecte als alumnes

XII.6.- Diferència entr act. complementàries i extraescolars

XIII.-COMUNICACIÓ I IMATGE.

XIV.- MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT



INTRODUCCIÓ

Tot grup humà necessita d'un conjunt de regles que els permeta desenvolupar la vida en comú. El RRI ha de ser un instrument d'organització i gestió a mitjà i llarg termini, que d'una manera clara i comunicable, coherent amb l'ordenament jurídic-normatiu i el Projecte Educatiu, regule i organitze la convivència dels membres de la comunitat educativa i desenvolupe amb eficàcia els objectius proposats.

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

FONAMENTACIÓ

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu, perquè aconseguisquen el major desenvolupament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials.

En els articles 1 i 2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, seran els que inspiren els establits en el Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre convivència, entre els quals, el ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'estos, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.

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

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

D'altra banda, l'Orde de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport, estableix la creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar, i és l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, la

que disposa el procediment de notificació de totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones o béns i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència als centres docents.

En este mateix sentit, l'Orde de 31 de març de 2006, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents, estableix l'obligatorietat per part d'estos d'elaborar i posar en marxa plans de convivència a partir del curs 2006-2007, entesos com a programes d'actuació adaptats als distints contextos, que facilitaran la prevenció de situacions

conflictives i agilitzaran la resolució pacífica dels problemes que puguen produir-se.



Per tot això, es fa necessari adaptar la normativa actual al Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre drets i deures dels alumnes, dels pares/mares, tutors/es, personal no docent, en els centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana, a un nou marc de caràcter pedagògic educatiu que regule la convivència, agilitze, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantisca l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a l'efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa.

Així, la finalitat del present reglament basat en el DECRET 39/2008 de 4 d'abril és establir, delimitar i garantir l'exercici de tals drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada als centres docents de la Comunitat Valenciana. Juntament amb això, la prevenció i l'apropiat tractament dels conflictes que es puguen generar en el si de la comunitat educativa, així com l'agilització i eficàcia dels procediments per a la resolució d'estos.

Amb l'arribada del COVID-19, es precis realitzar uns canvis en aquest Reglament, que repleguen les noves tasques, drets i deures, sistemes de comunicació que utilitzarem, etc... per tal d'arribar a tota la comunitat educativa durant aquesta etapa de classes NO PRESENCIALS.

CAPÍTOL I.- PRINCIPIS FONAMENTALS

- 1.1. L'àmbit d'aplicació del present reglament és el C.E.I.P. " Científic Avel·lí Corma " de Moncofa, en totes les seues instal·lacions i dependències.
- 1.2. Les persones físiques subjectes a la present reglamentació seran: els alumnes, els pares/mares/ tutors/es d'alumnes, professors titulars nomenats per l'Administració i el personal no docent.
- 1.3. Entenem el nostre centre escolar com una institució al servei de la comunitat. Els seus principis, organització, funcionament i línia pedagògica deu estar encaminada a la integració, diversitat i multiculturalitat.
- 1.4. Com a característiques generals de la nostra línia pedagògica, assenyalarem: escola lliure, viva, de treball, de responsabilitat social i lligada a l'entorn.
- 1.5. Conseqüentment amb els punts exposats anteriorment el centre es manté dins d'una estructura democràtica, on sempre es respecten les opinions dels demás i on es garantitzen seriosament el pluralisme ideològic de tots els que componen la comunitat educativa, d'acord amb les normatives legals vigent.
- 1.6. El centre refusa qualsevol possibilitat de proselitisme o apologia d'organitzacions polítiques concretes.

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

CAPITOL II .- ÒRGANS COL·LEGIATS



EN AQUESTA ETAPA DE CLASSES NO PRESENCIALS, ES PRIORITZARAN LES REUNIONS TELEMÀTIQUES MITJANÇANT LA PLATAFORMA WEBEX DE TOTS ELS ÒRGANS COL·LEGIATS.

II. 2 .- Consell Escolar.

És el màxim òrgan de decisió del centre, a excepció feta dels aspectes didàctics, la competència dels quals correspondrà al Claustre de Professors.

Estarà format pels següents membres:

- El/la directora/a del centre que serà el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un /a Regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Huit professors/res elegits pel Claustre.
- Nou representants dels pares d'alumnes.
- Dos alumnes de Primària.
- Un representant del personal no docent.
- El/la Secretari/ària del centre, amb veu però sense vot.

1.1. Funcions del Consell Escolar:

El Consell Escolar del Centre tindrà les següents atribucions:

- Aprovar el projecte de pressuposts del centre (gestió econòmica).
- Aprovar les activitats complementàries i extraescolars que apareixen a la PGA.
- Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites, viatges, menjadors i colònies d'estiu.
 - Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre poguera prestar la seua col·laboració.
 - Establir les relacions de cooperació amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
 - Conèixer i presentar propostes per als documents que componen el PEC del centre: Reglament de Règim Intern, P.G.A., P.L.C., P.A.M., P.A.F., P.A.T., P.A.D.I.E., Pla de foment lector, Pla de Convivència, Programa de reutilització de llibres de text, Pla de Transició Primària -Secundària.
 - Promoure la renovació de les instal·lacions i equip escolar, així com vigilar la seua conservació.
 - Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- El Consell podrà constituir les comissions que considere oportunes a més a més de la Comissió Econòmica fixada per la llei.
- Qualsevol altra competència que li siga atribuïda en els corresponents reglaments orgànics.

1.2. Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica estarà integrada pel Director/a del Centre, dos mestres

,dos pares/mares, tots ells membres del Consell Escolar , i el/la Secretari/ària del mateix, que ho serà també de la Comissió.



La Comissió Econòmica es reunirà com assenyala la Llei una vegada al trimestre i sempre que ho sol·licite algú dels seus membres. En tot cas serà preceptiva una reunió al principi i una altra al final de curs.

Les seues funcions seran les que determine la llei i altres que poguera encomanar-li el Consell en comissió de treball que és. Els seus treballs i acords hauran d' ésser ratificats pel mateix.

Col·laborar en l'elaboració i distribució del pressupost anual del centre.

1.3.Comissió de Convivència.

Basant-se en el Pla de Convivència, la comissió vetllarà per l'aplicació del Pla sobre la prevenció de conflictes escolars.

De la Comissió de Convivència formaran part el /la directora/a , dos mestres, dos pares o mares, dos alumnes i un representant del personal no docent, des del curs 16-17 també formarà part, el coordinador de convivència del centre .

La seua funció serà la de supervisar que s' imparteixca l'activitat acadèmica en un ambient idoni per a que els/les alumnes obtinguen una formació escaient que els permetrà aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat.

- Vetllarà pel compliment de les sancions imposades;en els termes que preveu la llei.
- Recaptarà i analitzarà informació sobre els conflictes de convivència que es produeixquen en el Centre.
- Facilitarà la tasca de presa de decisions del Consell Escolar en termes de disciplina i convivència.
- Assessorar al/ a la directora/a, si aquest/a ho sol·licita en el nomenament d'instructor/a de l'expedient de l'alumne.
- Assessorar al / a la directora/a en la presa de decisions de caràcter cautelar i urgent en els termes que a la Comissió competeix.
- Totes les funcions que li encomane el Consell.

La Comissió de Convivència es reunirà una vegada al trimestre i quan el /la directora/a ho considere oportú .

1.4.Comissió de menjador.

La Comissió de menjador estarà integrada pel director o directora, un mestre que actuarà d'Administrador,dos pares i un mestre.

Les seues funcions seran:

- a) Vetllar perquè s' acompleixquen tots els objectius assenyalsats per a un ús adequat del menjador i que s'enumeraran més endavant en l'apartat d'ús ,distribució i conservació dels diferents espais del centre.

La Comissió del Menjador es reunirà tres vegades durant el curs, coincidint en el final del trimestre i sempre que el Consell ho considere

convenient.



II.3.- El Claustre de Professors.

El Claustre, òrgan propi de participació del professorat en el centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

El Claustre estarà presidit pel director o directora i integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis docents.

Són competències del Claustre:

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Aprovar els documents del P.E.C.: P.A.M., P.A.F., Programa de reutilització de llibres de text.
- c) Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- d) Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- e) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i/o investigació pedagògica.
- g) Qualsevol que li siga encomanada pels respectius reglaments orgànics.

II.4.- Normes generals de funcionament dels òrgans col·legiats.

EN CAS D'EMPAT EN UNA VOTACIÓ, LA DIRECTORA FARÀ ÚS DEL VOT DISIDENT.

1.- El Consell Escolar del Centre

- El procediment d'elecció dels membres del C.E. es durà a terme durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria d'Educació fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.
- Es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el seu/la seua president/a o ho sol·licite al menys un terç dels seus membres, en tot cas serà preceptiva una reunió al començament del curs i una altra al final d'aquest.

2.- El Claustre de Professors.

- El Claustre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el /la directora/a o ho sol·licite al menys un terç dels seus membres; en qualsevol cas seran preceptives tres reunions durant el curs.

CAPITOL III .- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

III.1.- El/ la director/a.

Elecció

1.- D'acord amb la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el títol V l'estructura dels òrgans de govern, òrgans de participació en el control i gestió i òrgans de coordinació dels centres docents públics.

En concret, l'article 135 de l'esmentada Llei estableix: "1.Per a la selecció dels directors dels centres públics les administracions educatives convocaran concursos de mèrits i establiran els criteris objectius i el procediment de valoració dels mèrits del candidat i del projecte presentat".: així mateix, l'article 135.4 afig: "La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat".

En la tramitació d'aquesta resolució es compleix el que preveu l'article 37 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

2.- Són competències del director o directora:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les atribucions atribuïdes al Consell Escolar del Centre i al Claustre.
- b) Exercir la representació del Centre i representar l'administració educativa al Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
- d) Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- e) Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar als coordinadors del cicle i equips docents i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
- f) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- g) Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar del Centre (Confiscar material als alumnes que impedisquen donar la docència, quedant baix la seua custòdia).
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- i) Autoritzar les despeses, d'acord amb els pressupostos del Centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar els contractes relatius als béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.

- j) Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.
- k) Coordinar i aprovar l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
- l) Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
- m) Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- n) Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
- o) Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre, els diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- p) Garantir el dret a la reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i servei.
- q) Facilitar l'adequada coordinació amb els altres serveis educatius de la seua demarcació.
- r) Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- s) Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
- t) Proposar actuacions anuals al Consell Escolar del centre i al Claustre del professorat que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
- u) El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- v) Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament. El director tal com consta en el Decret 233/1997 , pot fer ús del vot de qualitat (vot dissident).
- w) **Intentar que, davant aquesta situació, tota la Comunitat educativa tinga la informació adient en tot moment.**
- x) **Arribar de manera telemàtica a tots els membres de la Comunitat educativa.**

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

4.- En cas d'absència o malaltia, es farà càrrec de les seues funcions el cap o la cap d'estudis o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora ;i caldrà donar compte al Consell Escolar quan es prevenga una absència o malaltia superior a quinze dies.

III.2.El cap o la cap d'estudis.



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

2.- Són competències del cap o la cap d'estudis:

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

III.3. El/ La secretària

1.- El/la secretari/a serà designat pel director o directora entre els mestres del claustre en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de comunicat al Consell Escolar i claustre i nomenats per director o directora territorial de Cultura i Educació.

2.- Seran competències del /secretari o secretària:



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

++

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

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

CAPÍTOL IV.- DEL PROFESSORAT

IV.1.- Drets del professorat

El professorat tindrà tots els drets laborals reconeguts legalment.

- a) Assistir a les reunions de Claustre amb veu i vot.
- b) Presentar propostes i peticions.
- c) Participar activament en la gestió del centre.
- d) Guiar la formació dels alumnes que se li hagen encomanat.
- e) Convocar per pròpia iniciativa, amb el coneixement de la direcció als pares/mares o tutors legals d'algun alumne o conjunt d'alumnes amb els quals treballa, per a tractar assumptes relacionats amb l'educació i el desenvolupament de les activitats.
- f) Participar activament en les reunions dels òrgans dels quals forme part.
- g) Dret a ser respectat pels propis companys, alumnes, pares d'alumnes i personal no docent.
- h) Dret a obtenir col·laboració efectiva dels pares d'alumnes.
- i) Dret a fer reunions fora de l'horari lectiu (hora dedicació exclusiva) i sempre que no pertorbe el normal desenvolupament de les activitats programades per a la sexta hora.
- j) No impartir matèries que vagen en contra dels seus principis morals i religiosos.
- k) Assegurança de Responsabilitat Civil segons Ordre de Conselleria.
- l) A ser escoltat pel cap d'estudis en l'elaboració del seu horari personal.
- m) A ser informat i escoltat en aquelles li afecten com a persona professional i quan es prengui una decisió sobre ell en cas de conflicte.

- n) **Assistència al centre educatiu amb totes les mesures higièniques i de seguretat necessàries.**

IV 1 (bis) En l'àmbit de la convivència escolar

Article 53. Drets (Decret 39/2008 de 4 d'abril)

IV.2 Deures del professorat

- Tots els deures reconeguts legalment.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions dels òrgans dels que formen part.
- Assistir a les reunions de treball planificades i convocades per l'òrgan competent.
- Participar en la Programació General adaptant-hi la seua pròpia.
- Realitzar observacions sistemàtiques de les conductes dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de les funcions per a les que resulte elegit o designat.
- Col·laborar en el compliment de totes les normes que aprova el Claustre o el Consell Escolar relatives a la funció docent.
- Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració havent-se de convocar

per açò reunions periòdiques amb ells.

- Desenvolupar una avaluació continua dels alumnes donant compte d'aquesta als pares i als alumnes tant vegades com crega convenient d'acord amb la normativa vigent.
- Estar amb els alumnes durant el tems d'esbargiment segons els acords establerts.
- Auto avaluar la seua pròpia activitat docent per a dirigir-la en tot moment cap a la direcció adequada.
- No desentendre's de cap situació plantejada pels alumnes del centre quan siga necessària la seua intervenció, encara que no es tracte d'alumnes de la seua tutoria.
- Complir les normes establertes en el present reglament.
- Respectar la llibertat de consciència dels alumnes.
- Custodiar i tenir actualitzats tots els expedients dels alumnes de la seua tutoria.
- Controlar l'assistència dels alumnes.
- Inculcar en els seus alumnes els drets i deures d'aquesta reglamentació i vigilar el seu compliment.
- Conèixer la situació sociofamiliar de cadascú dels seus alumnes i, en cas de pares separats, aplicar el protocol d'actuació.
- **Vetlar per la NO DESCONNEXIÓ DE L'ALUMNAT en aquesta etapa de classe NO PRESENCIAL.**
- **Establir els mecanismes necessaris per tal d'assegurar la comunicació amb les famílies de l'alumnat (web família, telegram, email, blog,...)**
- **Continuar amb la mateixa dinàmica del centre, però de manera virtual (reunions cocope, cicle, nivell, claustre,...)**
- **Estar en tot moment a disposició de la direcció del centre (horari lectiu).**

IV.2 (bis) Deures del professorat en l' àmbit de la convivència escolar

Article 54. Deures.(Decret 39/2008 de 4 d'abril)

Utilització de medis audiovisuals per part dels mestres:

Per tal de difondre imatges, disposem de la pàgina web del centre i els blogs de les classes que estan enllaçats a la pàgina web del centre. I per establir comunicació i parlar amb els pares/mares, web família (mestre a casa), via telèfon i /o citació a tutories, també telegram de classe.

Absències i retards

Quan un mestre/a haja d'absentar-se del centre per motius justificables o no justificables contemplats en " Permisos i Llicències del professorat ", ho comunicarà a la cap d'estudis per tal de fer les substitucions adients. En cas de les faltes no justificades i no justificables, el professorat s'atindrà al corresponent descompte d'havers.

Recepció del professorat nouvingut.

El rep la cap d'estudis o directora i se li expliquen les normes i el funcionament bàsic

més general del centre, i se li dona un USB que recull documents, registres, normes,... A més a més se li expliquen els diferents horaris (substitucions, planning de reunions, recolzaments, personal de la classe...).

També se li expliquen els serveis complementaris (menjador) i el seu funcionament si vol fer-ne ús.

En general, com que tots els processos estan confeccionats en el Projecte de Qualitat, l'adrecem a ell per què en conega els detalls (com s'organitza una activitat complementària, conèixer el R.R.I., Decrets relacionat amb processos...)

Comissió de Coordinació Pedagògica.

La Comissió està formada per :

- Directora.
- Cap d'estudis.
- Orientadora.
- Mestres de P.T. i Audició i llenguatge.
- Coordinador d'igualtat i convivència.
- 1 Coordinador de cada equip docent i equip de cycle d'infantil.

Es reuneix setmanalment (dilluns) i la seua funció és ser el canal de comunicació entre l'equip directiu i la resta de membres del claustre.

La reunió setmanal fa efectiu, ràpid i eficaç el funcionament del centre, no sols com a informació des de l'equip directiu cap a la resta del claustre, sinó a l'inrevés, des dels cycles a la Comissió.

REUNIONS PER VIDEOLLAMADA CADA DILLUNS I QUAN FAÇA FALTA.

CAPITOL V.- DEL PARES

V.1.- Drets dels pares/mares o tutors/es legals.

- a) Conèixer els aspectes generals del funcionament del col·legi; així com els mètodes, objectius, continguts i els criteris d'avaluació, de l'ensenyament que reben els seus fills/lles.
- b) Formar part dels òrgans col·legiats corresponents, si han estat elegits.
- c) Rebre la informació necessària i periòdica de la marxa del procés educatiu dels/de les seus/seues fills/es, així com de les seues actituds davant d'aquest procés.
- d) Entrevistar-se amb els tutors o tutores i amb el personal directiu a les hores i dies establertes.
- e) Tenir accés als documents de control i avaluació dels seus fills o filles (des d'ara a Web família).
- f) Rebre les explicacions oportunes sobre les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles i les causes que a judici del tutor o tutora poden motivar-les.
- g) Assistir a les reunions establertes pel centre amb els responsables de l'educació dels seus fills.

- h) Utilitzar les instal·lacions del centre per a realitzar activitats en benefici de la llavor educativa, sempre que no interfereixca la marxa del centre i la legislació vigent ho permeta.
- i) Aportar als òrgans col·legiats, mitjançant els seus representants, propostes, suggerències o problemes que puguin incidir en la millora del funcionament del Centre.
- j) **Rebre la informació i formació online que es necessite (de menjador, beques, centre, tutoria, tasques alumnat ,...) pels canals que el centre tinga establerts.**
- k) **Ser informat del procés educatiu del seu fill/a en aquests moments.**

V 11 (bis) Drets dels pares en l'àmbit de la convivència

(Decret 39/2008 de 4 d'abril)

Article 50. Drets

Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

V.2.- Deures dels pares/mares o tutors/es legals.

- a) Conèixer el Reglament de Règim Interior del centre, acatar-lo i cooperar per al seu compliment.
- b) Acudir a les citacions dels tutors/es, Òrgan col·legiats i Unipersonals del centre.
- c) Facilitar tot tipus de dades dels seus fills al tutor/a o a l'òrgan adient que pugui facilitar la tasca educativa.
- d) Facilitar als seus fills /es tots els materials i mitjans necessaris per a dur a terme les tasques encomanades pel professorat. **SERÀ OBLIGATORI L'ÚS DE MATERIAL ESCOLAR NOU FINS A SEGON DE PRIMÀRIA (llibres i quadernets). DE PRIMER FINS A SISÉ ELS QUADERNTS DE TREBALL TAMBÉ SERAN OBLIGATORIS NOUS.**
- e) Vigilar i controlar les activitats dels seus fills o filles.
- f) Acudir al professor/a davant de qualsevol problema que represente una actitud negativa per part de l'alumne per tal d'aclarir l'assumpte.
- g) Controlar les faltes d'assistència reflectides en els informes trimestrals.
- h) Respectar la dignitat i funció dels mestres i en general de totes les persones que treballen al centre.
- i) Quan tinguin que realitzar visites s'atendran als horaris establerts.
- j) Que els xiquets es presenten al centre en perfectes condicions d'endrec , neteja i puntualitat.
- k) En cas de separació judicial dels pares, aportaran a l'escola el document oficial on determine a qui li correspon la guàrdia i custòdia del fill/a.
- l) Cal presentar justificant metge davant d'una al·lèrgia o una altra malaltia.
- m) Davant una queixa, actuar seguint els canals establerts: Primer tutor/a, especialistes i després cap d'estudis, directora.
- n) Recollir als fills/es del centre a l'horari establert i amb puntualitat. En cas de prendre la decisió de que el seu fill/a torne a casa a soles, haurà d'omplir la fulla que autoritze aquest fet.

DURANT el TEMPS D'EMERGÈNCIA SANITÀRIA I FINS QUE RETOMEM LES CLASSES
AMB NORMALITAT, A BANDA D'AQUESTS DEURES, ELS PARES I MARES TINDRAN UN

PAPER FONAMENTAL I IMPORTANT EN TOT EL PROCÉS EDUCATIU,
QUE SERAN **CORRESPONSABLES** DE TOT EL TREBALL QUE
DESENVOLUPE EL SEU FILL/A, AMB L'ASSESSORAMENT EN TOT MOMENT DELS
MESTRES DEL CENTRE. PER AIXÒ A MÉS A MÉS TINDRAN AQUESTS DEURES:

DEURES PARES /MARES/TUTORS/ES amb els seus fills/es DURANT LES CLASSES NO PRESENCIALS :

- Col.laborar **ACTIVAMENT** en el procés d'aprenentatge del seu fill/a, ja que seran els **RESPONSABLES** de la realització de les tasques a casa.
- Establir comunicació constant amb el mestre/a tutor/a del seu fill/a mitjançant les vies telemàtiques establertes pel centre.
- Presentar les tasques als mestres (o ajudar al seu fill/a a enviar-les), en el temps i forma que es demane.
- Fer complir un horari i rutines de treball, estudi i són , adequades a l'edat del seu fill/a (tal com els tutors aconsellen).
- En cas de no poder realitzar alguna d'aquestes actuacions amb els seus fills/es, posar-se en contacte amb el tutor/a, per tal de solucionar-lo .

V 2 (bis) Dels deures dels pares en l'àmbit de la convivència

Article 52. Deures (Decret 39/2008 de 4 d'abril)

CAPITOL VI.- DEL PERSONAL NO DOCENT.

VI.1.- Drets del personal no docent.

- a) Tots els drets laborals reconeguts legalment Decret 175/2006 (DOCV 28-11-2006)
- b) Participar activament en el funcionament del Centre.
- c) Dret a ser respectat per tota la comunitat escolar: alumnes,pares,personal docent i no docent.

VI.2.- Deures del personal no docent.

- a) Els que li pertocuen tot atenent al seu contracte o funció, segons la legalitat vigent.
- b) Respectar els demés membres de la Comunitat Escolar.

VI 2 (bis) Deures en l'àmbit de la convivència escolar.

Article 55. Drets i deures (Decret 39/2008 de 4 d'abril)

De la consergeria.

CONTROLAR ENTRADES -EIXIDES AMB CITA PRÈVIA.

PORTAR REGISTRE DE TOTES LES PERSONES QUE ENTREN AL CENTRE.

COL.LABORAR EN LA VIGILÀNCIA DE L'ACOMPLIMENT DE LES NORMES DE DISTANCIAMENT I HIGIÈNIQUES AL CENTRE.



El conserge està assignat per l'Ajuntament . Per part d'aquest se li encomanen tasques com: cura i manteniment del recinte escolar, així com xicotets treballs de reparació de mobiliari, portes, serveis, ...

La resta de tasques són assignades per la direcció del centre com: recollida del correu, fotocòpies, encuadernacions, obertura i tancament de portes...

Personal de cuina i curadors de menjador.

La direcció del centre nomena una encarregada del menjador que serà la responsable de l'administració i funcionament del menjador escolar.

Amb tots dos proposen l'empresa que proporcionarà els aliments i contractarà els/les curadors/es i el Consell Escolar serà qui ho approve.

Les normes del funcionament del menjador estan a l'apartat XI .8

CAPITOL VII . - DE L' ALUMNAT.

VII.1.- Drets dels alumnes.

- a) Els alumnes tenen dret a rebre una educació que li permeta aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat. A aquest objectiu s'encaminarà sempre la programació general dels centres docents.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com coneixements científics, tècnics, humanístics històrics i estètics.
- d) La formació universal 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 Comunitat Valenciana.
- e) La formació religiosa i moral, que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
- f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- g) El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de persones.
- h) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- i) La participació en la millora de la qualitat de l'ensenyament.
- j) Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa han de ser informats dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos/es, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- k) L'alumnat, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat pel que fa a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.
- l) L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les

qualificacions de les esmentades avaluacions, en els termes previstos per la legislació vigent.

m) Els alumnes tenen dret a que se'ls respecten la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals, ideològiques, i també la seua intimitat quant aquelles creences o conviccions . L'exercici d'aquest dret es garantirà mitjançant:

- La informació, prèvia matriculació, sobre el caràcter del centre.
- L'elecció, per part de l'alumnat o dels seus pares, de la formació religiosa i moral que siga d'acord amb les seues creences i conviccions.
- El foment de la capacitat i actitud crítica dels alumnes, que els possibilita la realització d'opcions de consciència en llibertat.
- La implantació d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclòs de tota manipulació propagandística o ideològica de l'alumnat, sense perjudici de la llibertat d'expressió.

n) L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat ,física i moral, i de la seua dignitat personal.

o) L'alumnat té dret a desenvolupar la seua activitat acadèmica en les adequades condicions d'higiene i seguretat.

p) L'alumnat té dret a que el centre reserve tota la informació relativa a les seues circumstàncies personals i familiars. Quan l'ocasió ho requerisca, la direcció lliurarà la informació a l'òrgan competent.

q) L'alumnat té dret a participar en la vida i en el funcionament del centre, tant en l'activitat escolar com en la seua gestió en els termes previstos per la llei vigent.

r) L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional, amb exclusió de tota discriminació en raó de sexe , que assegure la llibertat de decisió d'acord amb les seues aptituds, coneixements i capacitats. L'alumnat també té dret al coneixement del món del treball i a adquirir la preparació necessària per tal d'inserir-se, per la qual cosa els centres escolars inclouran en la seua programació general les corresponents visites, contactes o activitats formatives pel que fa a empreses, públiques o privades.

s) Per fer efectiu el dret de l'alumnat a l'orientació escolar i professional, els centres rebran el suport necessari de l'administració educativa i aquesta podrà proposar a aquest efecte la cooperació amb altres administracions i institucions.

t) L'alumnat té dret a ser informat pels membres del Consell Escolar que els representen de les qüestions pròpies del seu centre.

u) L'alumnat té dret a associar-se en associacions, federacions o confederacions. Tot això, segons preveu la legislació vigent. Té dret a reunir-se en el centre. La direcció facilitarà la utilització del local necessari, respectant sempre el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques del centre.

v) El servei de tutoria del centre, a nivell individual i de grup, és per als centres un instrument, obligatori de garantia d'aquest dret. De manera especial, es procurarà l'orientació escolar i professional de l'alumnat amb dificultats físiques, psíquiques o amb mancances socials o culturals.

w) L'alumnat tindrà dret a rebre les ajudes necessàries per a compensar mancances de tipus familiar, econòmic i soci-cultural, de manera que es promourà el seu dret a l'accés a distints nivells educatius en un marc d'igualtat d'oportunitats. L'administració educativa garantirà aquest dret mitjançant una política de beques adequada a les necessitats existents, dins de l'àmbit de les seues competències.

x) Els actes que tinguen lloc en l'àmbit de cada centre docent que no respecten els drets de l'alumnat o suposen l'establiment d'impediments per a l'exercici d'aquests per la resta de membres de la comunitat educativa, podran ser objecte de denúncia per part de l'alumnat o

pels pares o tutors legals davant de la direcció del centre docent i davant del Consell Escolar.

y) **CONTINUÏTAT DE LA SEUA FORMACIÓ DURANT LES CLASSES NO PRESENCIALS.**

VII.1 (bis). Drets de l'alumnat en l'àmbit de la convivència

(Decret 39/2008 de 4 d'abril)

Art. 15. De la formació integral.

Art. 16. Dreta a la objectivitat en l'avaluació.

Art. 17. Dret a les respecte de les pròpies conviccions.

Art. 18. Dret a la integritat i la dignitat personal.

Art. 19. Dret de participació.

Art. 20. Dret d'associació i de reunió.

Art. 21. Dret d'informació.

Art. 22. Dret a la llibertat d'expressió.

Art. 23. Dret d'ajudes i suports.

VII.2. Deures de l'alumnat.

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe (Decret 39/2008 de 4 d'abril)

Article 25. Deure de respecte als altres

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència

CAPÍTOL VIII.- DE LES ACTUACIONS CONTRÀRIES I GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

L'àmbit D'INTERVENCIÓ està recollit a l'apartat 7 del PLA DE CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL IX.- GARANTIES PROCEDIMENTALS.

1.- La resolució de l'expedient haurà de produir-se en els terminis que marca el DECRET 39/2008 de 4 d'abril de 2008.

CAPÍTOL X. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA



X.1 – En general:

- 1.- Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i material tenen una funció de servei col·lectiu . Per això la seua utilització i usufructue serà objecte de la màxima atenció per part de professors/es i alumnes.
- 2.- Els desperfectes i avaries que es produeixquen com a resultat de les activitats escolars i que necessiten reparació, corren a càrrec de la institució escolar, municipi o Administració autonòmica, segons el cas.
- 3.- Els desperfectes ocasionats d'una forma no accidental, correran a càrrec de qui els haja produït.
- 4.- L'Ajuntament i l' Ampa podrà utilitzar les instal·lacions amb finalitat educativa, social, cultural i esportiva fora de l'horari escolar. (Aquest punt va ser aprovat pel Consell Escolar en data 24-09-2015).
- 5.- L'organisme al qual se li haja autoritzat utilitzar les instal·lacions escolars, haurà de comprometre's a reposar o reparar el material que s'haguera trencat o extraviat, a la vigilància de les instal·lacions i a pagar les despeses que ocasione la neteja del recinte (es pagaran a l'Ajuntament ja que és el responsable de la neteja) .
- 6.- Al principi de cada curs escolar el /la professor/a tutor/a informará els seus alumnes sobre la necessitat de la conservació i neteja de les instal·lacions i dependències de l'aula i de l'edifici escolar.
- 7.- Quan algun/a alumne/a observe qualsevol desperfecte , desordre o anormal brutedat en el recinte escolar, d'immediat ho comunicarà al professorat qui prendrà les mesures adients, que de no ser suficients ho transmetrà al cap d'estudis.
- 8.- No es permetrà romandre els alumnes en els passadissos en hores de classe, excepte quan estiguen acompanyants per un membre del professorat.
- 9.- Durant els descansos, ningun alumne/a podrà romandre en les aules sense la supervisió d'un professor/a.
- 10.- En el temps d'esplai no es permeta l'ús de balons de cuir. Sí es permet l'ús de balons de plàstic. Tanmateix, si la pilota surt fora del recinte, se li comunicarà al professorat per tal d'autoritzar la seua recollida.
- 11.- L'entrada al recinte escolar es farà per les portes principals.
- 12.- Un cop realitzada l'entrada, escoltar la música, els alumnes acudiran a formar files als llocs indicats. A continuació i acompanyats del mestre o mestra corresponent , entraran a l'edifici amb ordre, i per l'escala que tenen assignada.
- 13.- Quan ploja a l'hora d'entrar al centre aniran a la zona coberta, és a dir, la porxada. Si plou a l'hora del descans, els alumnes romandran a la classe amb el/la tutor/a.
- 14.- L'horari d'entrada , tan per alumnes com per al professorat , a l'escola serà a les 9'00 al matí i a les 15:00h per la vesprada. L'eixida per als alumnes d'Infantil i Primària serà a les 12'30 al matí. Per la vesprada, tots eixiran a les 16:30 h. (Com a mesura provisional i per evitar saturacions a la porta principal de primària, es va aprovar al Claustre que: l'eixida dels alumnes de quart, cinqué i sisé, a les 16:30h. serà per la porta del carrer peatonal C/ L'Escola).
- 15.- Les portes s'obriran a les 8:58 hores al matí i a les 14:58 a la vesprada. Es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrar, fent ús del porter electrònic a partir d'aquest moment.
- 16.- L'alumne té dret a entrar en qualsevol moment, però deurà justificar el seu retard mitjançant comunicació dels pares o tutors legals. Encara que el centre no pot negar l'entrada a l'alumnat que no arriba amb puntualitat , com a mesura organitzativa s'establix

que els alumnes que arribaren tard al matí, poden entrar a l'aula, a les hores del pati i/o canvi de classe, per tal de no interrompre el normal desenvolupament de les classes. I signaran el Full d'entrada fora d'horari .

17.- Per a l'eixida del centre de qualsevol alumne/a abans de les hores reglamentàries, haurà de vindre el pare/mare tutor/a o algun familiar degudament autoritzat que es responsabilitze del xiquet/a. (I signarà el full d'eixida fora d'horari).

18.- En cas de no vindre a les 16:30h. els pares/ tutors d' algun alumne, seguirem el protocol d'actuació següent: telefonarem als nombres de telèfon de familiars que tenim al centre i en cas de que no agafaren el telèfon, s'avisaria a la policia local i, l'alumne, acompanyat d'un mestre (tutor, especialista, equip directiu), aniria amb el cotxe de la policia als baixos de la policia local, on se farien càrrec de l'alumne fins que contactaren amb algun familiar. Donat el cas que la Policia local (per circumstàncies de feina) no poguera vindre a recollir a l'alumne i al mestre, la policia aniria a buscar a la vivenda de l'alumne a algun familiar directe (aquest ordre d'execució es podrà modificar depenent de la disponibilitat de la policia local). (I signarà la fulla d'eixides al centre IMPUNTUALS).

18.- Els alumnes es presentaran a l'escola amb les degudes condicions de neteja, higiene, correcció i puntualitat. En cas contrari serà informada la família per que esmene les deficiències observades. De no prendre aquesta les mesures escaients, la direcció informarà als Serveis Socials Municipals, mitjançant la FULLA DE DESPROTECCIÓ.

19.- Els pares o tutors hauran de comunicar al centre qualsevol tipus de malaltia, al·lèrgia, etc . que patisca el seu/a fill/a que necessite algun tractament singular (VORE PUNT X.10 D'AQUEST DOCUMENT: Administració de medicaments.)

20.- Si durant el curs escolar l'alumne es trobara afectat per alguna malaltia contagiosa o similar, els pares ho comunicaran al centre i evitaran l'assistència a classe mentre aquesta dure, a criteri mèdic o que es prenguen les mesures adients.

21.- En tot el centre està prohibit el consum de drogues (alcohol, tabac, etc), per a tota la comunitat escolar.

22.- No es permetrà portar al centre utensilis perillosos, com navalles, cúters, ni mastegar xiclets en les estances del centre.

23.- En cas d'accident d'un alumne en hores lectives, el tutor/a executarà el protocol d'accident escolar i que queda recollit a l'apartat 6.4.2.4 del PLA DE CONVIVÈNCIA. Si es produeix en hores de menjador, serà l'encarregat d'aquest servei qui avisarà als pares i aplicarà la norma anteriorment citada.

En cas d'absència dels anteriors, la responsabilitat serà del director/a qui podrà delegar en aquella persona que considere convenient.

24.- El material d'ús individual de nivell estarà ubicat en la seva aula.

Del material de nivell/departament serà responsable el coordinador. D'ell durà un inventari conegut per la resta del professorat del cicle que podrà disposar en qualsevol moment. 25.-

En quant a la gestió econòmica del centre la directora , amb la col·laboració del/la Secretari/a, elaborarà un projecte de pressupost del centre per a cada exercici, que el presentarà a la Comissió Econòmica per que emeta l'informe corresponent i, posteriorment, al Consell Escolar del centre, el qual en el primer trimestre de cada any, aprovarà l'esmentat projecte de pressupost anual de centre. El pressupost de despeses vincularà el centre, que podrà reajustar-lo en funció de les necessitats que es produeixquen.

SEGUIREM EL PLA DE CONTINGÈNCIA ESTABLERT.

X2.-Organització de l'aula.-

Cada tutor/a farà complir les normes pròpies de convivència establertes en el pla de convivència del centre, adaptant-les a la seua pròpia aula.

Cada tutor en començar el curs, organitzarà l'elecció del delegat/da de classe. Prèviament haurà explicat les funcions del delegat. Des de convivència i igualtat s'estableix que han de ser xic/xica (50%).

Fomentarem l'assemblea de delegats a partir del tercer curs d'educació primària.

CONTROLAR DISTÀNCIA SEGURETAT I CORRECTA HIGIENE DE L'ALUMNAT A L'AULA.

CONTROLAR LA NETEJA DE L'AULA.

X.3.- Organització de la biblioteca.-

El centre disposa d'una biblioteca situada a la planta baixa del centre, on hi ha catalogats a data de juny de 2013 un total de 3.000 exemplars.

Al curs 2012-13 s'han inventariat tots els llibres tant en suport informàtic com al llibre de registre . A més a més s'ha començat amb el préstec de llibres i apertura de la biblioteca en horari lectiu i complementari, per donar màxima disponibilitat del recurs als alumnes.

A partir del curs 13-14, la comissió de la biblioteca s'encarregarà de l'organització de la mateixa: elaborará els horaris d'atenció , així com l'organització i manteniment dels exemplars amb ajuda dels alumnes de sisè, tal com queda reflectit a les programacions inicials d'atenció educativa.

LA BIBLIOTECA ESTARÀ AL SERVEI DE LES NECESSITATS DEL CENTRE EN AQUEST PERÍODE .

X.4.- Organització sala d'usos múltiples (i magatzem)

Aquesta sala està ubicada en la planta baixa de l'edifici nou i amb una entrada independent de la resta. La utilització d'aquesta sala dependrà en cada cas dels horaris establerts a principi de cada curs i als quals s'hauran d'adaptar la resta d'usos. Tindrà prioritat el mestre d' anglés II, que confeccionarà l'horari a la porta segons les seues necessitats i, a partir d'ací, la resta de companys es podrà apuntar setmanalment a l'horari que està a la porta.

LA SALA TAMBÉ ESTARÀ AL SERVEI DE LES NECESSITATS DEL CENTRE EN AQUEST PERÍODE .

X.5 Sala de professors.

El centre disposa de sala de professors especialment dissenyada per a tal efecte. Aquesta Sala serà utilitzada pel professorat a les hores que calga i per les necessitats educatives com a sala de reunions, de recolzament si cal... i també d'esbarjo amb uns

serveis d'aigua , cafetera, begudes per al professorat. Tindrà també entrada independent.



Compta amb dos taulers d'informació per als mestres, tant d'interès general com particular, així com 4 ordinadors connectats a internet; fotocopiadora i plastificadora i guillotina (degut a que ja no disposem d'aula de reprografia des del curs 1718, degut a que s'ha creat una aula nova habilitada per a primària).

ES REDUIRÀ L'AFORAMENT , PER TAL DE PODER MANTENIR LA DISTÀNCIA DE SEGURETAT.

X.6.- Altres dependències.

El nostre centre també compta amb:

- Direcció.
- Secretaria.
- Cap d'estudis.
- Consergeria (també casa del conserge adossada al menjador del centre destinada a AMPA i escola de música.)
- Servei d'orientació.
- Sala de visites.
- Aula audició i llenguatge.
- Sala d'informàtica.
- Aula de música.
- Sala esportiva amb Trinquet, Galotxeta, Frontó i els serveis adients de dutxes,vestuaris..
- Camps esportius a l'aire lliure de bàsquet, galotxa, frontó.
- Menjador escolar amb la cuina i serveis propis.
- Magatzem general.
- Aula habilitada d'anglès.
- **Magatzem NOU, es destinarà com a sala de espera per a persones amb símptomes.**
I tots els serveis del centre tant dalt com a la planta baixa.
Disposa d'ascensor per a la primera planta per tal de donar serveis a l'alumnat, personal docent , pares/mares, tutors/es amb discapacitats motòriques.

X.7. El pati.

El centre disposa de dos patis independents. Els alumnes estan distribuïts per nivells. Infantil independent de Primària. La prioritat en l'us d'aquest espai serà de les mestres d'educació física (sent la seua aula). La resta de mestres intentarà no interferir les classes d'educació física que es fan al pati.

Enguany (curs 17/18) , hem començat a realitzar canvis al pati i fer “ patis educatius “. Amb les propostes de mestres i alumnat anem a remodelar els espais del pati i donar resposta a la majoria de propostes presentades (bibliopati, jocs de punteria, jocs de taula,...)

LA UTILITZACIÓ DEL PATI VINDRÀ DETERMINADA PER LA SITUACIÓ SANITÀRIA.

X.8.- El menjador.

1.- El centre disposa de menjador, al front del qual està un responsable anomenat pel director. Aquest elabora un projecte de menjador aprovat pel Consell Escolar i pels pares implicats que, com a objectius principals estan:

- Satisfer la seua necessitat de menjar mostrant un nivell d'autonomia ajustat a les seues possibilitats reals, demanant ajuda quan calga.
- Aconseguir uns costums d'alimentació correctes.
- Establir una relació i comunicació entre iguals, educadors i altre personal de l'escola.
- Assolir una adaptació progressiva als canvis d'alimentació.
- Descobrir i reconèixer noves sensacions olfactivas, gustatives...
- Sentir l'acte de menjar com una situació agradable.
- Reconèixer i utilitzar correctament els utensilis.
- Actuar en els grups d'igual establint vincles de cooperació i ajuda.
- Assolir normes de comportament a taula.
- Assolir un control postural i precisió en el gest davant de la situació requerida.
- Practicar hàbits d'higiene i alimentació que repercuteixquen favorablement en la seua salut.
- Observar les diferents transformacions que es produeixen en els aliments.
- Descobrir que els aliments s'obtenen de diverses fonts.
- Reconèixer i diferenciar els papers de les persones que intervenen en el menjador.
- Utilitzar i ampliar un vocabulari relacionat amb l'activitat.
- Familiaritzar-se amb expressions culinàries.
- Conèixer alguns plats típics de la cuina valenciana.

2.- Els encarregats de que aquests objectius es compleixquen són un nombre determinat de personal auxiliar, seleccionats mitjançant concurs públic. El treball dels quals està revisat per l'encarregat i sota la responsabilitat del /la directora/a.

3.- El menú es contracta a una empresa especialitzada, encara que es disposa d'una cuinera i pinxe que confeccionen els plats.

4.- Periòdicament el menú és revisat per un inspector de sanitat que fa constar les incidències que troba en el llibre obert a tal efecte.

5.- La capacitat de places es de dos-cents cinquanta comensals.

6.- A principi de cada curs, l'encarregada elabora un pla de menjador, que s'aprova per Consell Escolar i que està en secretaria a disposició dels interessats. Dins d'aquest Pla s'explica l' OBLIGATORIETAT DEL PAGAMENT DE LA DIFERÈNCIA DE BECA (en cas de no pagar-se, haurà de fer el pare/mare una fulla renunciant a la Beca); a més a més, recull altres modificacions que puguen sorgir per normativa o situació pròpia del centre.

7.- DES del CURS 14-15, ha programat per als comensals 45' d'estudi tots els dies i els monitors són graduats en magisteri o tenen estudis superiors, per tall d'atendre correctament als alumnes en aquest moment d'estudi; a més a més comptem amb una monitora nativa que aten als alumnes en anglès de manera rotativa per tal de passar per tots els nivells de primària.

LA UTILITZACIÓ DEL MENJADOR VINDRÀ DETERMINADA PER LA SITUACIÓ SANITÀRIA.

X.9.- Utilització de les infraestructures per part d'associacions.

Tal com consta en l'acta de la sessió extraordinària del consell Escolar del dia

24/09/2015:

- Les infraestructures del centre podran ser utilitzades fora d' horari lectiu per l' Ampa i l'ajuntament .



Totes les altres associacions deuran dirigir-se a l'Ajuntament i aquest buscarà el lloc més idoni.

X.10.- Administració de medicaments.

Tal com desenvolupa la resolució de 1 setembre de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, en la qual se dicten les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars, les actuacions que anem a desenvolupar seran:

- La persona responsable de la Direcció:

- _____ Custodiar medicació;
- _____ Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (annex V)
- _____ Coordinar-se amb la persona responsable del centre de salut de referència.
- _____ Disposar del protocol per a la prestació 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 núm. d'emergències i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'annex III.
- _ Conèixer el lloc on es troben les farmacioles i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles.
(quan hi hagen casos mèdics importants, es donaran a conèixer a tot el claustre).

- Famílies:

- _ Hauran d'aportar: informe mèdic on s'especifique diagnòstic, recomanacions i la prescripció del tractament que s'ha de seguir; les sol·licituds i consentiment (annexos V, VI, VII)
- _ La medicació prescrita amb el nom, posologia i freqüència (a més a més, *la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.*)

- Personal sanitari de referència:

- _ Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb el centre.
- _ Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets/es amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- _ Facilitar informació necessària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.

ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES:

Se seguirà el procediment de l' Annex III.

Quan siga una emergència, se seguirà el diagrama de flux adjunt.



- Per a l'administració de medicaments, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V,VI, VII).
- La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
- El centre mantindrà un registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'actual alumnat.
(Als annexos d'aquest document es troben tots els processos, els registres, sol·licituds i consentiments.)

X.11 .- Normes d'utilització i conservació dels llibres de text en règim de préstec.

Tal com recull el document : Programa de reutilització de llibres de text; les normes d'utilització que es recullen i que també estan reflectides al P.A.T. , són:

1. Els manuals hauran d'estar protegits mitjançant l'ús de cobertes protectores o que estiguen folrats, en cas de no estar-ho les famílies s'han de comprometre a folrar els llibres del seu llot de llibres.
2. Preferiblement no s'escriurà en el llibre de text, en qualsevol cas, s'ha d'evitar l'ús de retoladors i bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis, encara que els llibres habiliten espais per a la realització d'exercicis.
3. Preferiblement no es doblegaran els llibres per la meitat i es guardaran tancats de manera que es veja la portada.
4. Els llibres no es subratllaran amb cap tipus de marcador, llapis o bolígraf.

XI.-ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT. (Segons Projecte de Qualitat)

Partint de les concrecions curriculars i en l'actualitat prenent com a referència la Gestió del Projecte de Qualitat en el que queden reflectits de manera pormenoritzada cada procés del centre, cada cicle realitza la programació dels objectius mínims i cada tutor la individualitza en el seu grup, donades les diverses característiques del alumnes que el conformen.

En començar el curs, els Mestres tutors i especialistes apliquen els diagnòstics inicials, per tal de conèixer el nivell de cada alumne/a i donar a cadascun la resposta que necessita (suport, PT...) així com la modificació si cal de la seua programació.

XIA : RESPECTE A L'ALUMNAT.

✓ **Atenció a la diversitat.**

**SEGUIREM LES INSTRUCCIONS I LA NORMATIVA DEL DECRET D'INCLUSIÓ,
PERÒ DE MANERA TELEMÀTICA.**

✓ **Adscripció dels alumnes a un grup.**

Segons Consell Escolar de data 27 d'octubre de 2008, l'alumnat de nova matrícula en 3 anys es distribuirà en dos o tres grups (dependent del nombre de xiquets (A i B) O (A,B,C) de la següent manera:

- 1.- Es faran dos llistats en el mes de SETEMBRE, una amb les xiquetes ordenades alfabèticament i una altra amb la dels xiquets també ordenats alfabèticament.
- 2.- Començarem els grups prenent una alumna i un alumne (els primers de cada llistat) i així successivament.
- 3.- Els bessons aniran junts sempre que els pares no expressen el contrari.
- 4.- Els alumnes amb NEE diagnosticats es repartiran equitativament als dos grups.

Segons Consell Escolar de data 07/06/2010 els criteris per l'agrupament dels alumnes al finalitzar el cicle (dos cursos) seran els següents:

- 1.- Proporció entre xics i xiques.
2. - S'extrauran de les llistes els alumnes de:
 - Compensatòria.
 - NEE. -ACiS
 - Repetidors.

3.- Altres : motius conductuals, problemes pedagògics. Sempre escoltant al tutor/a, equip docent i a la comissió pedagògica.

Se publicaran al tauló d'anuncis dos o tres dies abans de la incorporació de l'alumnat al centre.

✓ Avaluació i promoció.

Queda regulada segons les Ordres:

- 13 desembre de 2007 (DOGV 19/12/2007) i 24 de juny de 2008 (DOGV25/07/2008) procés d'avaluació en primària i infantil.
- Resolució 05/ de març de 2008 (DOGV 14/03/2008) documents oficials d'avaluació .
- 32/2011 del 20 de desembre (DOGV 28/12/2011) que 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, del capítol 1 al 4.

A més amés, al nostre centre s'estableix:

En acabar cada trimestre es reuneixen els tutors i especialistes de cada cicle en la Junta d'Avaluació, per tal d'analitzar els resultats de cada avaluació.

ELS CRITERIS D' AVALUACIÓ ESTABLERTS AL CENTRE , QUEDEN AIXÍ:

NOTA D'EXAMEN: 80%

CONTROL TASQUES: 5%

MATERIAL: 5%

COMPORTAMENT: 5%

TREBALL DE CLASSE: 5%

PER APLICAR AQUESTA PROPORCIÓ ÉS NECESSARI UN MÍNIM D' UN 4 DE MITJA

ALS EXÀMENS O CONTROLS ORALS I/O ESCRITS!



Cada mestre a les seues programacions, reflectirà i puntualitzarà aquests criteris.

A més a més, cada tutoria a la primera avaluació, traurà la mitja d'incidències del seu curs i aplicarà aquestes mesures en eixe curs escolar:

A partir d'eixe nombre d'incidències, els alumnes que les sobrepassen **no tindran dret a les activitats complementàries i / o extraescolars d'eixe trimestre**. Cada trimestre començarem de nou.

Les recomanacions de nadal, pasqua i estiu (si el mestre recomana) , des de primer fins sisè, comptaran com a nota positiva de la següent avaluació, als alumnes que ho presenten.

(DEGUT A QUE NO ELS TORNEN TOTS, I PER INDICACIÓ D'INSPECCIÓ EDUCATIVA...)

S'ACORDÀ AL CURS 10-11 :

"ELS EXÀMENS/ CONTROLS NO S'ENTREGARAN ALS PARES/MARES"

ELS QUE VULLGUEN, EN HORA DE TUTORIA PODRAN REVISAR-LOS.

* Els controls es poden entregar per revisar al pare / mare que ho sol·licite en hores de tutoria i tindrà 3 dies per reclamar la nota.

Al final de cada cicle, a les reunions intercicles, es farà el mateix procés per tal de fer la promoció de l'alumnat i s'estudiaran les característiques del grup, per tal de que siguen el més heterogenis possible.

Per a tal fi, aplicarem els criteris d'adscripció a grup que apareixen a l'apartat anterior. Serà la COCOPE, havent escoltat als tutors i equip docent, qui farà la distribució de l'alumnat.

AMB LA SITUACIÓ ACTUAL, L 'AVALUACIÓ QUEDA ESTABLERTA EN EL

QUEDANT LA 3RA AVALUACIÓ COM AVALUACIÓ DE LES TASQUES ONLINE REALITZADES PER L'ALUMNAT , SEMPRE SUMANT, EVITANT REPETICIONS. I L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA SUMA DE LES 2 PRIMERES MÉS LA TERCERA SI AUGMENTA.

S'OMPLIRÀ EL FULL D'AVALUACIÓ INDIVIDUAL DE CONSELLERIA, QUE CONTEMPLA 3RA I FINAL.

XI B : RESPECTE ALS MESTRES.

Absències i retards.

Quan un mestre/a haja d'absentar-se del centre per motius justificables o no justificables contemplats en "Permisos i Llicències del professorat" , ho comunicarà a la cap d'estudis per tal de preparar les substitucions adients. En cas de les faltes no justificades i no justificables, el professorat s'atendrà al corresponent descompte d'havers.

Criteris d'assignació de tutories.

Els criteris d'assignació de tutories són:

- Continuitat a l'equip docent (dos cursos).
- Ordre d'antiguitat al centre.
- No continuïtat de MÉS de dos cursos consecutius amb els mateixos alumnes.
- Assignació per part del director, oït el claustre.

Recepció del professorat nouvingut.

El rep la cap d'estudis o director i se li dona un llibret informatiu que el centre te per tal d'informar els mestres nous a la fi que en coneguen les normes generals. A més a més se li expliquen els diferents horaris (substitucions, planning de reunions, recolzaments, personal de la classe...).

També se li expliquen els serveis complementaris (menjador) i el seu funcionament si vol fer-ne ús.

En general, com que tots els processos estan confeccionats en el Projecte de Qualitat, l'adrecem a ell per què en conega els detalls (com s'organitza una activitat complementària, decrets relacionats amb processos...).

Comissió de Coordinació Pedagògica. **FUNCIONAMENT TELEMÀTIC.**

La Comissió està formada per :

- Director.
- Cap d'estudis.
- Orientadora.
- Mestra d'Audició i Llenguatge.
- Mestres de P.T.
- Coordinadora igualtat i convivència.
- 1 Coordinador d'equip docent .

El/la mestre/a més jove actuarà de Secretari/a. Omplirà les actes i elaborarà la memòria de final de curs.

Es reuneix setmanalment (dilluns) i la seua funció és ser el canal de comunicació entre l'equip directiu i la resta de membres del claustre.

La reunió setmanal fa efectiu, ràpid i eficaç el funcionament del centre, no sols com a informació des de l'equip directiu cap a la resta del claustre, sino a l'inrevés, des de els cicles a la Comissió.

✓ Organització dels equips docents. **FUNCIONAMENT TELEMÀTIC.**

1.Cada equip docent estarà compost per:

- Els tutors de cada dos cursos, més els corresponents especialistes assignats a ell.
- 2.- En el primer claustre del curs escolar i una vegada constituïts els diferents equips, s'anomenarà al/la professor/a que, **durant dos cursos** , serà el/la coordinador/a de cadascun d'ells.
- 3.- L'equip docent disposa de llocs especialment destinats a fer les reunions, o activitats en xicotet grup.

- 4.- Els mestres dels equips docents es reuniran setmanalment de manera ordinària i així consta en la PGA. A més es tindran reunions extraordinàries dintre de l'horari escolar quan es considere convenient .
- 5.- Cada equip docent disposarà del material propi de l'aula, del que serà responsable cada tutor i que es podrà intercanviar entre els diferents nivells. A més disposa del material propi del que serà responsable el coordinador o persona encarregada i del que tindrà un inventari degudament actualitzat.
- 6.- L'equip docent realitzarà una programació anual al principi de cada curs, còpia de la qual s'adjuntarà al pla de centre. En ella constaran totes les activitats complementàries i extraescolars que es pensen fer durant el curs (programació, activitats, etc). Serà el/la coordinador/a el/la que s'encarregue d'organitzar-les quan arribe el moment, demanant col·laboració dels altres membres de l'equip si ho estima convenient.
- 7.- Al finalitzar el curs, es realitzarà una memòria d'acord amb línies generals marcades per l'equip directiu.

✓ **Substitucions.**

- 1.- A principi de curs, l'equip directiu confecciona un planning de substitucions després d'haver atès les necessitats del centre , recolzaments, etc.
- 2.- El professor/a que falte, i sempre que siga possible, deixarà la programació per a que el/la professor/a que tinga que fer la substitució, pugui donar la classe sense cap perjudici per als alumnes. En cas de que no hi haja deixat res, continuarà amb la temporalització.
- 3.- En aquelles classes on la matèria siga d'especial dificultat o no s'haja pogut deixar treball, es destinarà l'hora a activitats d'estudi o repàs.
- 4.- L'equip directiu adoptarà les mesures que considere necessàries, en benefici del bon funcionament de l'escola i l'atenció dels alumnes, en aquells casos excepcionals (prolongació de baixes sense substitució per part de Conselleria, acumulació de baixes,etc.) i informarà a la comunitat escolar.

✓ **De la regulació de les pràctiques (UJI i altres)**

A cada alumne en pràctiques se li assigna un tutor/a que avaluarà la seua tasca en acabar el període.

CAPÍTOL XII. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

DEGUT A LA SITUACIÓ ACTUAL, QUEDEN SUSPESES TOTES LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS FINS A NOVA ORDRE.

XII.1.- Organització.

- Per a les pròpies d'equip docent i nivell , l'organització s'encarregarà l'equip de mestres corresponent o nivell.
- Les que afecten a tot el col·legi estaran organitzades o proposades per la Comissió Pedagògica, atenent les propostes dels diferents cicles.
- Totes les activitats organitzades o proposades per la Comissió Pedagògica, equip docent, Ajuntament o pares, constaran en la PGA, en serà informat el Claustre i deuran

d'estar aprovades pel Consell Escolar.

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

XII. 2.- Participació del professorat.

- Farà la proposta de les activitats extraescolars a realitzar.
- Prepararà la programació (objectius, activitats,avaluació...)
- S'encarregarà d'aconseguir les autoritzacions corresponents per part dels pares o tutors legals dels alumnes.
- Serà l'encarregat de recollir els diners si la financiació corre a càrrec dels alumnes.
- El TUTOR o mestre acompanyant, serà SEMPRE el RESPONSABLE del grup d'alumnes (encara que hi hagen monitors en l'eixida programada.)
- El tutor/a acompanyarà als alumnes en l'activitat. Si per algun motiu no poguera fer-se càrrec, un altre professor del cycle , es faria responsable d'aquest grup d'alumnes de manera voluntària,. De no ser així, l'equip directiu preguntaria al claustre i, de no eixir cap mestre, el grup romandria en el centre.
- El professor/a que participe en l'activitat deurà preparar treball per aquells alumnes que per diversos motius no hi participen.
- El coordinador de cycle elaborarà els llistats de l'alumnat que vaja a l'eixida; farà una fotocòpia que s'entregarà el mateix dia de l' eixida en direcció i aquestes seran signades i segellades per la directora, així com la fulla de permís d'eixida als mestres que vagen.
- La Cap d'estudis organitzarà al professorat per a que els alumnes que no participen en l'activitat estiguen atesos.
- La COCOPE estudiarà cada eixida i determinarà les persones que seran necessàries per realitzar-la. En últim cas, serà l'equip directiu qui les assigne.

XII.3.- Finançament.

- Sempre que siga possible es buscarà algun tipus de subvenció per part d'organismes públics o privats.
- De no ser possible, la financiació serà individual de cada alumne.
- L'AMPA col·labora en alguna activitat extraescolar amb la subvenció de part del cost de l'autobús.

XII.4. Col·laboració dels pares/mares.

- Els pares/mares, de manera general i en les programades pel centre, sols col·laboraran amb l'autorització i el finançament. En les eixides que realitzen els més menuts de manera puntual, quan es considere convenient, els professors podran demanar col·laboració presencial als pares, inclús fer eixides conjuntes.
- Considerant la no obligatorietat d'aquestes activitats per als alumnes, encara que sí recomanables, per poder realitzar-les serà OBLIGATORI no tindre cap deute econòmic amb el centre , ja que aspectes com material d'aula , llibres,... sí que són considerats necessaris i obligatoris per al funcionament normal del xiquet/a. A més a més, considerem que les famílies que puguen finançar una eixida extraescolar, tenen recursos per poder fer front a les despeses de caràcter obligatori.

XII.5.- Eixides i excursions respecte als alumnes.

- Encara que és recomanable, no és obligada l'assistència a les eixides. En cas de no assistència haurà d'acudir al centre o presentar justificant dels pares per escrit.
- Quan l'eixida siga finançada pels xiquets, els professors organitzadors faran la devolució dels diners de la mateixa en cas de malaltia (a excepció dels diners de l'autobús).
- Normalment l'eixida serà des de l'escola i a l'hora marcada amb anticipació.
- Les normes seran les mateixes que en el recinte escolar, a l'igual que les sancions. A més estaran aquelles normes que per la situació es consideren necessàries i que seran comunicades amb antelació.

XII.6. – Diferència entre act.extraescolars i act.complementàries.

1) Activitats complementàries:

- Són aquelles que constitueixen un complement a les activitats docent obligatòries.
- En elles pot participar el conjunt d'alumnes del grup, equip docent, etapa o nivell.
- Podran ser gratuïtes o finançades pels propis alumnes, però mai tindran caràcter lucratiu.
- En les activitats de nadal, carnestoltes i final de curs, l' AMPA col·labora amb l'elaboració de xocolatades i sopar de final de curs.

2) Activitats extraescolars.

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

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

CAPITOL XIII. COMUNICACIÓ I IMATGE

El Centre ha posat en marxa enguany la pàgina web, confeccionada el curs passat i que disposa d'un menú molt variat : informació general, detallada, projectes, fotos...

L'adreça es <http://mestreacasa.gva.es/web/ceipavellicorma/1>

En quant a festivals, el centre realitza el de finals de curs amb la col·laboració de l' AMPA, així con la cercavila de *carnestoltes*, *teatre* representades pels alumnes de 6è. ..

Des d'aquest curs estem a la plataforma de conselleria " web família " per atendre als pares/mares.

Exposicions a la setmana cultural, organitzades pel taller de narrativa que comprèn: projeccions, exposicions, concursos...

També participem en les propostes que des de fora del centre ens arriben i considerem adients per a l'alumnat del centre.

Com ja fem constar a la P.G.A., la comunicació del centre respecte dels pares, institucions etc., es fan en valencià, ja que així figura en el nostre Programa de Normalització Lingüística. Utilitzem el logo del centre en tots el documents, cartes, sobres , juntament amb el logo



oficial de Conselleria.

Donat que al llarg del curs i durant les activitats complementàries i extraescolars, són gravades i fotografiades pels diferents mitjans : TV, premsa local, pàgina web... el centre sol·licita autorització als pares en el moment de la matriculació per a que el seu/a fill/a pugui ser gravat o no.

Des del curs 17/18 fiquem en marxa la comunicació via CANAL TELEGRAM. Hem creat un CANAL PÚBLIC (lupa, buscar: avelicorma), i cada tutoria ha creat un CANAL PRIVAT per a pares/mares (el 99'9 % de l'alumnat del centre ha presentat la fulla d'autorització).

CAPÍTOL XIV. MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT.

El present Reglament podrà ser modificat PER LA DIRECTORA DEL CENTRE , una vegada informat el Claustre.

EN AQUEST CAS DEGUT A LA PANDÈMIA DEL COVID-19.