

2023



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023- 2024. [2023/7350]

1. JUSTIFICACIÓ

- 1.1. NORMATIVA REGULADORA. .
- 1.2. NECESSITAT DEL NOF I CRITERIS DE REV ISIÓ.
- 1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

2. OBJECTIUS

3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE.

- 3.1. UNIPERSONALS.
 - 3.1.1. Director/a
 - 3.1.2. Cap d'estudis
 - 3.1.3. Secretari/a
- 3.2. COL·LEGIATS.
 - 3.2.1. Consell Escolar
 - 3.2.2. Claustre de Professors: Definició i funcions
- 3.3. EQUIPS DOCENTS.
 - 3.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica .
 - 3.3.2. Tutors/es
 - 3.3.3. Equips de Cicle

4. ALTRES CÀRRECS I COMISSIONS.

- 4.1. COMISSIÓ DE L'HORT
- 4.2. COMISSIÓ INFORMÀTICA
- 4.3. COMISSIÓ BIBLIOTECA
- 4.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT
- 4.5. CONSELL DE DELEGATS/DES.
- 4.6. COORDINADOR TIC
- 4.7 COORDINADOR FORMACIÓ
- 4.8 COORDINADOR IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.
- 4.9. COORDINADOR BANC DE LLIBRES

5. COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT

- 5.1. COHERÈNCIA EN ELS PLANTEJAMENTS PROCEDIMENTALS I RECURSOS EN EL TREBALL DE LES CLASSES
- 5.2. ACTUACIÓ CONJUNTA EN ELS CURSOS PARAL·LELS
- 5.3. COHERÈNCIA DINS DE CADA CICLE
- 5.4. DE LA COORDINACIÓ ENTRE CICLES I ETAPES.

6. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

- 6.1. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES ACORDATS PEL CLAUSTRE
- 6.2. BARREJA DE GRUPS

7. HORARIS D'ENTRADES I EIXIDES

8. ÚS I DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.

- 8.1. LES AULES.
- 8.2. ELS CORREDORS I LES ESCALES.
- 8.3. EL TEMPS D'ESPLAI. EL PATI
- 8.4. EL GIMNÀS.
- 8.5. L'AULA DE MÚSICA
- 8.6. ESPAIS D'ANGLÈS
- 8.7. LA BIBLIOTECA DE CENTRE.

8.7.1. Objectius

8.7.2. Organització dels llibres

8.7.3. Funcionament:

- 8.8. ELS SERVEIS.
- 8.9. LA SALA DE MESTRES
- 8.10. AULA D'INFORMÀTICA.
- 8.11. AULA SENSORIAL.
- 8.12. AULA DE RELIGIÓ
- 8.13. AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE
- 8.14. AULA DE 2 ANYS

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

- 9.1. LES EIXIDES I EXCURSIONS
- 9.2. ACTIVITATS DOCENTS EN HORARI NO LECTIU
- 9.3. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI EXTRAESCOLAR.

10. AVALUACIÓ DELS PROCESSOS DEL CENTRE.

- 10.1. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE
- 10.2. AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT.
- 10.3. AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE I DE LES TASQUES ESCOLARS.

11. INNOVACIÓ.

12. LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 12.1 DRETS
- 12.2 RESPONSABILITATS
- 12.3 EL CENTRE I L'ENTORN FAMILIAR
- 12.4 L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES
- 12.5 RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS
- 12.6 RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA AUTONÒMICA
- 12.7 L'ADMINISTRACIÓ LOCAL
- 12.8 RELACIÓ AMB ALTRES ASSOCIACIONS, ENTITATS I EMPRESES

13. EL CLIMA EN EL CENTRE.

- 13.1. ENTRE EL PROFESSORAT
- 13.2. ENTRE MESTRES I FAMÍLIES
- 13.3. ENTRE L'ESCOLA I L'ENTORN NATURAL I SOCIAL
- 13.4. ENTRE MESTRES I ALUMNAT.

14. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 14.1. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES I SANCIONS QUE CORRESPONEN
- 14.2. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS
- 14.3. NOVETATS DEL CURS ACTUAL

15. IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

1.JUSTIFICACIÓ

1.1. NORMATIVA REGULADORA. .

- Resolucions anuals del secretari autonòmic d'Educació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent.
- Resolució de 28 de juny de 2018 , de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Ordre de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 25 2 /2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional
- Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Decret 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual se modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Més informació de la normativa aplicable a l'enllaç:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa>

El RRI és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa, i s'adapta a la normativa reguladora de l'Educació (Llei Orgànica 2/2006, del 3 de maig), que estableix entre els seus principis:

El ple desenvolupament de la **personalitat** i de les **capacitats de l'alumne**.

L'educació en el **respecte als drets i les llibertats** fonamentals.

L'educació en l'exercici de la **tolerància** i de la llibertat dins dels **principis democràtics de convivència**.

La **prevenció dels conflictes i la resolució pacífica** d'aquests.

L'educació en la **responsabilitat individual** i en el **mèrit i esforç personal**.

El nostre Centre, per tal de facilitar la prevenció de situacions conflictives i agilitzar la resolució pacífica dels problemes que puguen produir-se, disposa del Pla d'igualtat i convivència realitzat durant el curs 2015-2016, revisat anualment. Aquest Pla pretén adaptar l'escola a la societat actual fent - la conscient de la necessitat de gestionar la Convivència realitzant actuacions estructurades que afavoreixen el bon clima i la gestió adequada dels conflictes, per tal d'aconseguir una convivència sana i harmònica en el nostre Centre.

1.2. NECESSITAT DEL NOF I CRITERIS DE REVISIÓ.

El RRI és una part del PEC (Projecte Educatiu de Centre). En aquest reglament s'estableix l'estructura i funcionament del Centre, així com les relacions entre famílies, alumnat, professorat i entorn, a més de regular la convivència agilitzant, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantint l'exercici dels drets i deures de l'alumnat i de la resta de membres de la Comunitat Educativa.

Aquest document és susceptible de revisió sempre que es considere oportú o quan les disposicions legals així ho requerisquen. El RRI serà revisat i autoritzat per la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'elaboració d'aquest RRI s'ha dut a terme amb la col·laboració de tota la Comunitat Educativa, i ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre amb data 11 de Desembre de 2023.

1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

El C.P. M^a FCA. RUIZ MIQUEL, com a òrgan social amb fins educatius i sent conscient d'ésser un servei públic, realitza la seua gestió democràticament i pretén garantir mitjançant aquest reglament, la participació activa de l'alumnat, professorat, personal no docent, famílies, AMPA, a més a més d'altres institucions de l'administració educativa (Inspecció, CEFIRE...), Ajuntament i altres associacions d'àmbit local, autonòmic i nacional.

El present reglament s'aplicarà en el Centre docent públic "M^a FCA. RUIZ MIQUEL" i el seu àmbit d'aplicació serà per a tota la Comunitat Educativa.

2. OBJECTIUS

Els objectius generals del RRI seran:

a) **Aconseguir un bona convivència escolar** que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat per tal que el sistema educatiu assoleixi els fins i objectius previstos en el PCC .

b) **Regular els drets i les responsabilitats** de l'alumnat; de les famílies, del professorat i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.

c) **Regular les normes** de convivència i dels procediments **per a la resolució dels conflictes** que alteren la convivència escolar.

3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE.

D'acord amb la legislació vigent Decret 253/2019, de 29 de novembre, els òrgans de govern d'aquest Centre són els següents:

3.1. UNIPERSONALS.

- 3.1.1. Director/a
- 3.1.2. Cap d'estudis
- 3.1.3. Secretari/a

El procés d'elecció de directors/es ve regulat per la normativa corresponent que dictamine la Conselleria d'Educació. El Director/a és qui proposa la resta de càrrecs de l'equip directiu. Els titulars dels òrgans unipersonals, constitueixen l'equip directiu del Centre, cadascun amb les seves tasques i funcions, segons s'estableix en la normativa vigent.

3.2. COL·LEGIATS.

- 3.2.1. Consell Escolar

Definició i constitució del Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa (famílies, alumnat, professorat, personal no docent i Ajuntament) en el govern i gestió del Centre.

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la Llei Orgànica 9/1.995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels Centres docents, en aquest reglament i en el capítol 2 del títol 2 de la Llei 30/1.992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, així com el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre Reglament Orgànic de funcionament de centres públic d'infantil i primària.

D'acord amb la normativa, al nostre Centre la seua composició serà la següent:

- El Director/a del Centre, que en serà el president/a.
- El Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament de la Vila Joiosa
- Set representants del professorat elegits pel Claustre.
- Nou representants dels famílies de l'alumnat, un dels quals serà designat directament per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del Centre.
- Un representant del personal administratiu i serveis.
- El Secretari/a, que actuarà com a Secretari del Consell, amb veu però sense vot.

La renovació del Consell Escolar serà parcial cada dos anys (sempre pel mes de novembre, quan ho convoque la Conselleria): en cada elecció sols es renova la meitat dels membres del Consell, mentre que l'altra meitat roman en ell per tal de garantir la continuïtat en la línia de treball. En la primera renovació s'elegeixen quatre representants dels pares/mares i quatre mestres i, en la segona, quatre pares/mares i tres mestres.

L'alumnat dels nivells superiors d'Educació Primària estarà representat en el Consell Escolar del Centre, amb veu però sense vot. En aquest cas serán electors i elegibles els alumnes i les alumnes dels seus nivells, l'elecció dels quals haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre. El nombre d'alumnes a elegir és de tres.

F u n c i o n s

El Consell Escolar del Centre tindrà les atribucions que legalment li correspongui i específicament les següents:

1. Establir les directius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el Claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
5. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb la finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del Centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció.
6. Aprovar el projecte de pressupost del Centre i la seua execució.
7. Aportar criteris per a l'elaboració de la Programació General Anual del Centre, i avaluar-la.

8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, avaluar-les en la memòria anual.
9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres Centres, entitats i organismes.
10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar així com vigilar-ne la conservació.
11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
12. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del Centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
13. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al Centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitzi el Claustre de professors.
14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el Centre, realitzi l'administració educativa.
15. Aprovar el Pla de Normalització Lingüística del Centre i, si s'escau, el Disseny Particular del Programa d'Educació Bilingüe que tinga autoritzat el Centre.
16. Conèixer i proposar a la Conselleria d'Educació les relacions del Centre amb les institucions de l'entorn.
17. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en que el Centre pugui prestar la seua col·laboració.
18. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
19. Avaluar el Reglament de Règim Intern del Centre.

Dintre del Consell Escolar es constitueixen tres comissions:

- ❖ **Comissió gestió econòmica.** Està formada pel Director/a, el/la Secretari/a, dos/dues mestres i dos pares o mares. La seua funció és fer un seguiment dels pressupostos del Centre i de l'estat dels comptes.
- ❖ **Comissió de Pedagògica.** Està formada pel Director/a, el/la Secretari/a, dos mestres y dos membres del sector famílies. La seua funció és fer un seguiment del funcionament del menjador i del seu estat de comptes.
- ❖ **Comissió de inclusió igualtat i convivència.** Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escola.

Els components del consell escolar acorden traslladar les competències de cada comissió al ple del consell, donat que qualsevol informació i decisió ha de ser ratificada al seny d'aquest òrgan.

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació del professorat en tots els aspectes pedagògics del Centre. El Claustre estarà presidit pel Director/a i estarà integrat per tots els professors que presten serveis docents en el Centre.

Les competències del claustre són les establertes al DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

3.3. EQUIPS DOCENTS.

El centre disposa d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cycle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seves funcions. Aquest nombre es determina per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

→ 3.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica .

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Formació

La directora, que serà la presidenta o president; la cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cycle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió

Pla de Treball :

La Comissió es reunirà almenys una vegada al mes i sempre i quan siga necessari. La convocatòria la farà la Directora que actuarà de presidenta amb una antelació de vint-i-quatre hores i fent constar els punts de l'ordre del dia. De cada sessió s'alçarà una acta

que serà elaborada pel Secretari/a de la Comissió. Exercirà de Secretari/a el membre més jove de la comissió, o qui considere oportú la presidenta. Les decisions preses es comunicaran a la resta del professorat a través dels coordinadors de Cicle en les reunions respectives.

Aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seves atribucions.

F u n c i o n s :

Aquelles que es determinen al DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

→ 3.3.2. Tutors/es

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a. Podrà ser professor/a tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum en el grup/classe.

El professor/a tutor/a serà designat pel Director/a proposta del cap o de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre.

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

1. Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial establert en el Projecte Curricular del nivell corresponent i aprovat pel Claustre.
 2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada Cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals que comporte que l'alumne/a no promoció al Cicle o etapa següent.
 3. Si escau, adoptar amb els professors de Cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
 4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
 5. Orientar l'alumnat en el procés d'aprenentatge.
 6. Col·laborar amb l'orientadora del centre per a la consecució dels objectius establerts en el Pla d'Acció Tutorial.
 7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb l'ordinador del centre i amb el mestre/a d'Educació Especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
 8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
 9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals dels alumnes.
 10. Atendre i tenir cura, juntament amb la resta dels professors del Centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- El cap o la Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

Formació:

Els centre funcionarà amb tres equips docents amb tots els tutors/es de la següent manera:

Infantil: Tots el tutors des de 3 a 5 anys, més les mestres de recolçament, més especialistes assignats.

Primer cicle : Tutors de primer, segon més especialistes assignats.

Segon cicle : Tutors de tercer i quart,

Tercer cicle: Tutors de cinqué i sisé més especialistes assignats.

Equip d'inclusió: Estarà integrat per les especialistes de Pedagogia terapèutica, les d'audició i llenguatge, les educadores i l'orientadora del centre.

Pla de Treball.

Cada un dels equips estarà dirigit per un coordinador/a. Els coordinadors hauran de ser mestres que impartisquen docència als nivells.

Serán designats pel Director/a, a proposta de l'equip docent.

La convocatòria de reunió la realitzarà el/la coordinador/a amb una antelació de 24 hores fent constar els punts de l'ordre del dia. De cada sessió s'alçarà una acta.

El calendari s'establirà apincipi de cada curs a la PGA, però haurà de contemplar una reunió setmanal de cicle i una mensual entre l'equip de cicle i l'equip d'orientació.

Funcions de ls Equips docents :

Les funcions seran les establertes a la normaitva vigent..

4. ALTRES CÀRRECS I COMISSIONS.

A banda dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats que s'ha exposat anteriorment en el nostre Centre funcionen altres càrrecs i comissions:

4.1. COMISSIÓ DE L'HORT

HORT ESCOLAR		
OBJECTIUS	TASQUES	ORGANITZACIÓ
<p>1. Valorar la importància del coneixement del medi físic, social i natural.</p> <p>2. Adquirir les tècniques bàsiques d'investigació i estudi per a dur a terme de manera autònoma nous aprenentatges.</p>	<p>Preparar la terra, els planters, adobar i parcelar l' espai.</p> <p>Classificar les diferents plantes i dedicar cada estació de l'any al cultiu de les mateixes.</p>	<p>Al centre tenim 2 horts, un ubicat al recinte d'educació infantil ,on plantaran els alumnes de 3 a 6 anys i l'altre al centre de primària on plantaran els alumnes de 6 a 12 anys.</p> <p>Els alumnes de cada nivell, visitaran l'hort escolar una vegada a la setmana.</p>

<p>3. Potenciar un ensenyament-aprenentatge actiu i participatiu.</p> <p>4. Facilitar la creació de llaços afectius amb la natura.</p> <p>5. Conèixer les feines més usuals a l'hort.</p> <p>6. Conèixer i utilitzar les eines pròpies per a treballar l'hort escolar.</p> <p>7. Potenciar i valorar la importància d'una alimentació sana, consumint hortalisses i fruites.</p> <p>8. Comprendre el cicle de les plantes.</p>		<p>Durant el primer trimestre ens dediquem a la preparació de la terra, parcel·lar l'espai, organització dels planters...</p> <p>Cada nivell es dedicarà a la sembra d'una parcel·la determinada.</p> <p>El treball del projecte de l'hort es realitzarà per nivells flexibilitzant aquest horari segons les necessitats de l'hort i les tasques a fer. La resta de nivells d'Infantil organitza la seua parcel·la de hort.</p>
--	--	---

4.2. COMISSIÓ INFORMÀTICA

INFORMÀTICA		
OBJECTIUS	TASQUES	ORGANITZACIÓ
<p>Fomentar l'ús de les TIC en tots els àmbits del Centre: didàctic, administratiu...</p> <p>Afavorir l'ús i aprofitament del material informàtic existent al Centre: equips, Programes...</p> <p>Coordinar i accelerar el procés de reparació d'equips i abastiment de subministres.</p>	<p>Inventari del material informàtic del Centre (hardware i software) a principi de cada curs escolar. Informar al Secretari/a per a actualitzar també l'inventari de la Conselleria d'Educació.</p> <p>Actualització d'aquest material:</p> <p>Retirada del material avariats o obsolet (dipositar-ho en l'abocador adient).</p> <p>Llistat de necessitats (adquisició de nous programes, donant especial rellevància als de caire didàctic, reparació i/o substitució d'equips...).</p> <p>Instal·lació, si és possible (nivell de complexitat), dels nous equips i programes. - Manteniment dels equips informàtics:</p> <p>Canalitzar la informació entre els/les usuaris/àries i el servei tècnic pertinent: SAI, empresa de manteniment o empreses subministradores.</p> <p>Informe al servei tècnic pertinent quan es precise la seva actuació (subministrament de tintes, reparació d'averies, instal·lació d'aparells o programes...).</p> <p>Control de l'aula d'informàtica:</p> <p>Establir les normes d'ús per a mestres i alumnat, així com per a totes les persones que hi vagin: AMPA, cursets de l'Ajuntament...</p>	<p>El coordinador TIC, tindrà disposició horària per a efectuar les seves tasques.</p> <p>L'encarregat/da d'Informàtica podrà requerir, prèvia consulta amb la Direcció, l'ajuda d'altres persones o delegar en elles alguna de les tasques encomanades.</p> <p>En la darrera acta de la comissió figurarà un apartat on es faci balanç general dels funcionament del càrrec en el curs que finalitza, així com un recull de propostes de millora.</p> <p>La comissió d'Informàtica estarà constituïda per un mestre (preferentment un de cada cicle) i el coordinador tic</p> <p>Quan aparega una incidència a l'aula d'informàtica és el coordinador TIC qui s'encarregarà del gestionar la incidència amb el SAI</p>

	<p>Convocar les reunions pertinents per a informar d'aquestes normes, sobretot al professorat.</p> <p>Comunicar a la Direcció l'ús incorrecte dels equips de l' aula.</p> <p>Mantenir informat al professorat de l'adquisició de nous programes didàctics mitjançant circulars informatives, cartell anunciador, fullets...</p> <p>Encarregar-se del manteniment del web del Centre.</p> <p>Qualsevol altra funció que delegui la Direcció del Centre.</p>	
--	--	--

4.3. COMISSIÓ BIBLIOTECA

BIBLIOTECA		
OBJECTIUS	TASQUES	ORGANITZACIÓ
<p>- Afavorir l'ús i aprofitament del material de la Biblioteca del Centre</p> <p>- Fomentar l'hàbit lector. Padrins lectors.</p> <p>- Coordinar i conèixer el sistema organitzatiu de la Biblioteca: ubicació dels llibres, classificacions, sistema de préstecs..</p>	<p>Inventari dels llibres</p> <p>Actualització d'aquest material</p> <p>Retirada material vell o trencat.</p> <p>LListat de necessitats.</p> <p>Mantenir l'ordre de prestageries i la resta de mobiliari.</p> <p>Establir normes d'ús per a mestres i alumnat.</p> <p>Difusió de les normes.</p> <p>Comunicar a direcció l'ús incorrecte de la dependència</p> <p>Organitzar horaris de visita i préstec.</p> <p>Mantenir informat al professorat de l'adquissió de material</p> <p>Qualsevol altra funció que delegui la Direcció.</p>	<p>L'encarregat/da de Biblioteca podrà requerir, prèvia consulta amb la Direcció, l'ajuda d'altres persones o delegar en elles alguna de les tasques encomanades.</p> <p>En la Memòria Final de Curs figurarà un apartat on es faci balanç general dels funcionament del càrrec en el curs que finalitza, així com un recull de propostes de millora.</p>

4.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT

CONVIVÈNCIA I IGUALTAT		
OBJECTIUS	TASQUES	ORGANITZACIÓ

<p>Implicar la comunitat educativa en els processos de reflexió i acció que ajuden a previndre conflictes de convivència en el centre.</p> <p>Sensibilitzar a la comunitat educativa sobre el seu paper actiu i implicació per a reconèixer, evitar i controlar els conflictes de convivència en el centre.</p> <p>Afavorir l'escolta activa i la presa de decisions per consens.</p> <p>Promoure la participació i difusió de les estratègies i dispositius d'ajuda existents tant en el centre com en l'entorn.</p> <p>Establir llaços i procediments que faciliten l'expressió pacífica de les tensions i les discrepàncies, així com l'aprenentatge de tècniques i estratègies en resolució de conflictes de forma no violenta a través de la mediació, entre altres estratègies.</p> <p>Millorar el clima de convivència en el centre en benefici d'una educació de qualitat.</p>	<p>Analitzar periòdicament El Pla de convivència del Centre.</p> <p>Previndre i corregir les conductes disruptives.</p> <p>Controlar l'esplai i fomentar la convivència. Patis proactius.</p> <p>Organitzar amb l'ajuntament i l'orientadora els tallers i xerrades sobre autoestima, resolució de conflictes, violència de gènere.</p>	<p>Estarà composta per l'Orinetadora i alguns membres de l'equip docent..</p> <p>Es reunirà, com a mínim una vegada al mes.</p>
--	---	---

4.5. CONSELL DE DELEGATS/DES.

CONSELL DE DELEGATS/DES		
OBJECTIUS	TASQUES	ORGANITZACIÓ
<p>Participació activa de l'alumnat en la presa de decisions sobre el funcionament del centre.</p> <p>Aportar a la convivència del centre idees i mesures per a afavorir l'integració i el bon clima.</p>	<p>Transmetre a l'equip directiu del centre les propostes tractades a les aules que representn.</p> <p>Fer arribar a tot l'alumnat els acords que es consensuen en les reunions.</p>	<p>Durant el mes de setembre cada aula designarà un delegat.</p> <p>Haurà una reunió trimestral per a avaluar les aportacions per a la millora del funcioament..</p>

4.6. COORDINADOR TIC

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i
- L) Informarà al servei tècnic pertinent quan es precise la seva actuació (reparació d'avaries, instal·lació d'aparells o programes...).

4.7 COORDINADOR FORMACIÓ

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors:
 - a. Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
 - b. Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
 - c. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
 - d. Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

- e. Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- f. Redactar la proposta del programa anual de formació

4.8 COORDINADOR IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les seues funcions seran:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

4.9. COORDINADOR BANC DE LLIBRES

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5. COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT

Tant a l'Educació Infantil, com a l'Educació Primària, existeixen un òrgans de coordinació docent, la finalitat dels quals és assegurar una coherència pedagògica i didàctica entre els diferents Nivells, Cicles i Etapes als quals el Centre atén

5.1. COHERÈNCIA EN ELS PLANTEJAMENTS PROCEDIMENTALS I RECURSOS EN EL TREBALL DE LES CLASSES

Cada grup tindrà un/a mestre/a tutor/a el qual s'encarregarà de conèixer a cada xiquet/a del grup en particular, així com al grup d'alumnes en general amb la finalitat de detectar llurs necessitats educatives i planificar tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

El tutor o la tutora coordinarà el procés d'aprenentatge dintre de l'aula amb els altres mestres especialistes. Conjuntament unificaran criteris metodològics i didàctics.

5.2. ACTUACIÓ CONJUNTA EN ELS CURSOS PARAL·LELS

Cada mestre/a guardarà una coherència respecte a la resta del professorat que imparteix classe al mateix nivell amb allò referent als plantejaments, procediments i recursos.

L'equip de Nivell estarà format per tot aquell professorat que imparteix classe en un mateix Nivell. Durà a terme una sèrie de reunions periòdiques per tal de garantir i possibilitar una tasca conjunta dels i de les mestres. Són competències dels equips de Nivell:

- a. Programar conjuntament les Unitats Didàctiques.
- b. Programar els projectes que es desenvoluparan al llarg del curs i les activitats complementàries i extraescolars.
- c. Adequar plantejaments metodològics per afavorir i potenciar una metodologia basada en l'intercanvi d'idees, les interrelacions grupals i les estratègies d'investigació i descobriment.
- d. Unificar els criteris d'avaluació.
- e. Organitzar el material comú de Nivell.

5.3. COHERÈNCIA DINS DE CADA CICLE

Els equips docents són els establerts a l'apartat anterior i les seves funcions són

1. Elaborar aquells aspectes del Projecte Curricular de Centre que afecten llurs competències (objectius generals, objectius mínims del Centre, seqüenciació per Nivells dels aprenentatges del Cicle, criteris d'avaluació i d'organització dels espais).
2. Realitzar programes d'adaptació personalr a aquells/es alumnes que presenten NEE Aquests programes. Es duran a terme sempre en col·laboració l'equip d'orientació.
3. Promoure experiències d'innovació i de renovació pedagògica i didàctica per tal de millorar la qualitat de l'Ensenyament i facilitar els aprenentatges de l'alumnat.

En definitiva, es pretén assegurar, mitjançant aquestes funcions, d'una coordinació horitzontal del treball escolar i una coherència entre els Nivells d'un mateix equip amb la intenció d'aconseguir una millor qualitat en l'Ensenyament.

5.4. DE LA COORDINACIÓ ENTRE CICLES I ETAPES.

Mitjançant la Comissió de Coordinació Pedagògica (Cap d'estudis, coordinadors/es , psicòleg/a, mestre/a d'Educació Especial) es pretén:

- a. Garantir la coordinació entre els diferents equips, nivells i etapes per tal de certificar un procés d'aprenentatge homogeni.
- b. Canalitzar la informació de forma que arribi a tot el professorat del Centre i a l'inrevés, és a dir, que cada coordinador/a de Cicle, després d'haver-se reunit amb els companys/es de Nivell
- c. Convocar, quan calga, reunions per fixar criteris de coordinació entre el professorat d'Infantil i Primària o entre els/les mestres dels diferents equips de l'Educació Primària.

6. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

El professor/a tutor/a serà designat/da pel Director/a, a proposta del/de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

6.1. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES ACORDATS PEL CLAUSTRE

Fetes les entrevistes necessàries entre els/les professors/es implicats en el canvi, si no hi ha acord entre ells, la Direcció, fent ús de les funcions que li pertanyen, assignarà als/a les mestres implicats/des el Cicle, Nivell i grup on, a criteri de l'equip directiu, puguin desenvolupar les tasques educatives amb més garantia.

L'equip directiu, per motius estrictament acadèmics i sempre que done una explicació raonada al Claustre, podrà canviar la tutoria sol·licitada per un/a professor/a, basant-se en la resolució del 30 de juny de 1992, capítol IV apartat 2.1, on diu que: és respectarà i afavorirà l'existència de grups de mestres que constitueixin equips de treball amb programes educatius concrets o de provada eficàcia en l'àmbit del cicle o nivell.

Als centres en que el nombre de mestres siga superior al de grups, al Secretari, Cap d'Estudis i Director se'ls adjudicaran tutoria en últim lloc, per aquest ordre i únicament si és estrictament necessari (Resolució del 30 de juny de 1992, capítol IV, apartat 2.3).

Aquesta proposta per adjudicar tutories serà revisable en el moment que ho sol·licite per escrit a l'equip directiu la majoria dels membres del Claustre.

6.2. BARREJA DE GRUPS

Des del curs escolar es va iniciar la barreja de grups als canvis de cicle (1r, 3r i 5è) per tal de garantir la sociabilitat, millorar la convivència, evitar el rol associat al grup i així com desenvolupar la pròpia personalitat individual en diferents àmbits.

CRITERIS PER FER LA BARREJA:

3 ANYS: equiparar nombre de xiquets i xiquetes, alumnat amb NEE, equiparar data de naixement, compensatòria, llengua materna, separacions de bessons (recomanat des del centre). La barreja la realitza un equip de docents en finalitzar la matrícula del curs.

4 anys: en el cas que el grup ho requereixca s'estudiarà la barreja.

PRIMARIA (barregem al 50 % de l'alumnat): equiparar nombre de xiquets i xiquetes, alumnat amb NEE, separar alumnat que desafavoreix l'adequat desenvolupament personal i interpersonal, equiparar els nivells d'aprenentatge, nacionalitats o ètnies, separació de bessons (recomanat des del centre).

La barreja la realitza l'equip docent que ha treballat en eixe curs a final de juny.

El tutor deixarà organitzats els primers equips kagan per al proper curs.

7. HORARIS D'ENTRADES I EIXIDES

- Les sessions lectives es desenvoluparan de 9.00 h. a 14:00. D'acord a l'horari especial aprovat en el centre al curs 2018/2019.

- S'inicia el servei d'Escola matiner a les 8:00 h. La monitora responsable acompanya a l'alumnat d'infantil a les aules. La resta d'alumnat accedeix a les aules autònomament. Aquest servei es regula sota les mateixes directrius de normes de convivència i funcionament del Centre.

- Les portes s'obriran pel matí a les 8.55 h.

- L'alumnat entrarà lliure i ordenadament a les aules on es preparen per a rebre a iniciar les sessions.

- Les eixides i abandonament dels recintes escolars es farà per grups en ordre i per on s'indique. Els mestres acompanyaran als alumnes fins la porta.

- Les portes dels dos Centres es tancaran a les 9.10 h. i 14.10 h. pel matí .

Quan l'alumne arribe amb retard, el pare/mare o tutor/a que el porte al centre, omplirà un registre d'entrada a consergeria, i el tutor/a anotarà a Ítaca el retard. Si els retards es produeixen de manera reiterada, es notificarà amb un full de desprotecció a serveis socials de la localitat..

- En les eixides, els tutors seran responsables de cada deixeble. En cas de qualsevol incidència cal telefonar a la família per saber si aquest retard ve motivat per un descuit o alguna circumstància especial. Excepcionalment aquest temps pot allargar-se fins que arriben les persones que han de recollir el xiquet/a, però quan el retard es faça reiteratiu o habitual, la mestra ho posarà en coneixement de l'equip directiu per a que es preguen les mesures adients. Si, una vegada

assabentat l'equip directiu i advertida la família, el retard persisteix, la tutora telefonarà a la Policia Local per a que es faça càrrec del xiquet/a.

- Els/les acompanyants dels alumnes romandran fora del Centre i no entraran al pati.
- Cap persona podrà entrar-hi lliurement a les classes. Prèviament comunicarà al Conserge el motiu de la seua visita per tal de poder avisar a la persona interessada i donar atenció de la manera més favorable possible.
- Únicament el dia d'atenció als pares/mares o tutors/es, aquests podran acudir directament al professorat competent per tal de parlar sobre assumptes relacionats amb el xiquet o xiqueta en qüestió.
- Les faltes d'assistència de l'alumnat seran justificades pels pares/mares o tutors/es al professor/a tutor/a. Després de quatre faltes sense justificar, serà informat l'Equip directiu del Centre. El tutor informarà per escrit, mitjançant el mòdul docent, a les famílies o tutors/es legals pel seu coneixement. La reiteració aquesta actitud o la manca de resposta per part dels responsables legals de l'alumne/a donarà pas a obrir expedient informatiu davant els Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Quan el alumna/e vaja al metge o tinga una causa justificada per la qual es retarde, podrà entrar a la classe fora de l'horari previst prèvia presentació del justificant o la presència d'un familiar directe.
- No es podrà eixir del Centre en hores de classe sense que un familiar, amb l'autorització del familiar amb la tutela, acudeixca pel menor. A més es produirà un registre d'eixida.
- L'alumnat de 3r Cicle pot anar-se'n soles prèvia autorització familiar. A més pot arreplegar a germans/es de 2n Cicle i ser-ne responsables d'acompanyar-los fins a casa, prèvia autorització familiar.

8. ÚS I DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.

8.1. LES AULES.

L'organització de l'aula serà l'acordada en cada cicle al document anomenat gestió d'aula.

L'Equip Directiu vetllarà per a que cada aula reuneixi les condicions favorables per a l'ensenyament/aprenentatge (neteja, calefacció...) i per a que estiga dotada amb els materials didàctics bàsics (diccionaris, pissarra, mapes, etc...).

En el mes de juny cada tutor/a farà un inventari del material de la seva aula.

Les aules han d'estar dotades amb recipients per poder classificar les deixalles i residus i fer que la empresa de neteja continue amb la classificació de residus.

Resulta convenient que cada aula tinga assignada una petita biblioteca.

Cap alumne/a romandrà a l'aula quan no hi haja un mestre/a, exceptúan aquells casos en que hagen sigut autoritzats pel personal docent.

És decisió del tutor/a tancar amb clau o deixar oberta la porta de la classe quan no s'hi estiga a dintre. Si es decideix tancar-la, s'hauran de garantir els mecanismes pertinents per a que quan un mestre/a especialista vagi a impartir les seves classes sempre hi puga accedir.

8.2. ELS CORREDORS I LES ESCALES.

Els corredors i escales serveixen per entrar i eixir en/de les classes i altres dependències del Centre.

S'ha d'anar pels corredors i escales d'una manera ordenada i marcant com a sentit de la marcha la seva dreta.

S'evitarà l'acumulació d'alumnes a les escales, corredors i portes.

A l'hora de les eixides, els/les mestres romandran a la porta de la seua aula fins veure que la majoria de les/dels alumnes hagen abandonat la classe.

Durant el temps de recreació cap alumne/a podrà quedar-se a les aules sota cap pretext ja que aquest temps d'esplai es considera de vital importància pel rendiment acadèmic dels / de les alumnes, així com per poder realitzar les necessitats bàsiques com són trencar el desmai i anar al lavabo.

Després de l'hora d'eixida cap grup d'alumnes romandrà a les aules si no hi ha una/un professor/a encarregat/da amb elles/ells.

Les aules, escales, i corredors hauran d'estar en perfecte estat de neteja i per tant no s'haurà de tirar papers, restes de menjar, aigua ni res que els/les embrute.

Els/les alumnes no abandonaran les aules en hores de classe sota cap pretext i tant sols el professor/a donarà permís en casos d'especial necessitat.

Els corredors podran utilitzar-se en altres activitats com: exposicions, treballs artístics i altres que per la seua natura ho requereixin. Es respectaran aquests espais i els materials que allí s'hi troben.

No es permet deixar cap alumne/a castigat al corredor.

8.3. EL TEMPS D'ESPLAI. EL PATI

La recreació és un parèntesi en la tasca escolar durant el matí, dirigit a la relaxació de l'alumnat i, per tant, no esdevindrà un pretext per una major fatiga.

Al llarg del temps d'esplai es fomentarà la pràctica de jocs cooperatius i no es permetrà cap tipus de joc violent o agressiu.

El/la Cap d'Estudis ha de garantir la custòdia de tot l'alumnat en el temps d'esplai. La vigilància es repartirà en els racons d'activitats que s'estableixen en la comissió de convivència i garanti els mínims establerts a les instruccions d'inici de curs..

Està prohibit portar balons de cuir al pati del col·legi.

El pati del col·legi també podrà ser utilitzat per fer les activitats complementàries (teatre, commemoracions, competicions...).

Així mateix els patis es destinaran a l'àrea d'Educació Física.

L'alumnat haurà de fer un ús correcte dels lavabos exteriors durant el temps d'esplai.

Les fonts del pati són per a beure i no per a jugar ni malgastar l'aigua. Cal mantenir-la en bon estat, no pas embrutar-la ni fer-la malbé. Es procurarà guardar i respectar el torn per a beure.

Els dies de pluja els alumnes no eixiran al pati i romandran en l'aula corresponent intentant eixir als corredors només quan siga necessari. Els tutors/es es faran responsables de mantenir l'ordre en la seva classe i els/les especialistes aquest dia mantindran l'ordre en escales corredors.

Els dies que el temps es presenti dubtós (amença de pluja, polsim lleuger, recent plogut amb grans bassals) s'aconsella no eixir al pati i seguir allò establert en l'epígraf anterior. Si algun tutor/a decideix traure els seus alumnes al pati, ella/a serà qui es farà responsable, restant els/les mestres de guàrdia responsables de l'ordre en corredors i escales, tal com s'havia dit.

8.4. EL GIMNÀS.

El gimnàs del col·legi i el magatzem disposarà de suficients materials per a cobrir les necessitats dels/de les mestres d'Educació Física. A principi de curs aquest/es faran un inventari del material així com un llistat de les necessitats més urgents.

Cap alumne/a pot accedir al gimnàs o al magatzem fora de les hores de classe sense la presència d'un mestre/a.

El gimnàs també el podran utilitzar altres membres de la Comunitat Educativa, prèvia petició i aprovació del Consell Escolar i garantint sempre el respecte cap al material que s'hi troba.

Si un altre mestre o especialista volguera fer ús de la instal·lació, caldrà acordar-ho amb els especialistes de -educ. Física coordinat per la caporalia d'estudis.

8.5. L'AULA DE MÚSICA

És l'espai on es concentra tot el material relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge de la Música. Serà utilitzat, en primer lloc, pels/per les mestres de Música, que es coordinaran per a poder gaudir tots/es dos de l'aula, en cas que així ho desitgen.

Podrà ser utilitzada, en segon lloc, per altres mestres i com a espai per a altres activitats: suport, projeccions, xerrades, teatre, sempre respectant l'horari i les necessitats de la especialitat.

Els/les mestres de música faran un inventari del material a j u n y , així com un llistat de les necessitats que hi hagin.

Cap alumne tindrà accés a l'aula de música sense la presència del professor/a.

8.6. ESPAIS D'ANGLÈS

Son els espais on es concentra tot el material relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge d'Anglès. Serà utilitzat, en primer lloc, pels/per les mestres d'anglès, que es coordinaran per a la distribució de les les dues aules.

Podran ser utilitzades, en segon lloc, per altres mestres i com a espai per a altres activitats: suport, projeccions, xerrades, teatre...

Els/les mestres d'anglès faran un inventari del material a j u n y , així com un llistat de les necessitats que hi hagin.

Cap alumne tindrà accés a l'aula d'anglès sense la presència del professor/a.

8.7. LA BIBLIOTECA DE CENTRE.

8.6.1. Objectius

- Adequar l'espai a les necessitats del centre, amb a rehabilitació de la sala: pintura, electricitat, prestatgeries, etc
- Elaborar les normes de préstec i d'ús de la biblioteca i dur-les a terme
- Oferir el lloc de la biblioteca escolar com un espai comú on poder llegir, aprendre, treballar, de forma "diferent" a l` aula ordinària.
- Apropar als alumnes i professorat tècniques d'animació lectora a través d'activitats variades i professionals que visiten la nostra biblioteca.
- Gaudir de tot allò que pot ser l` aventura de llegir.

8.6.2. Organització dels llibres

Els llibres estan distribuïts per temàtica i per edats: diccionaris, enciclopèdies, atles, literatura clàssica, literatura infantil, comics, curiositats, les nostres creacions, revistes I novetats.

Els llibres d'Ed.Infantil estàn en les prestatgeries més baixes i situades a un racó obert.

8.6.3. Funcionament

La comissió de la biblioteca coordinarà el funcionament, junt amb l'encarregat que es designe a principi de cada curs.

També queden exposades a la porta les "normes de préstec" i les "normes d'ús correcte".

Els ordinadors només es poden utilitzar amb la supervisió de la persona encarregada.

El registre de préstec i devolucions es fa mitjançant un programa d'ordinador on queden registrades les dades de l'alumne, junt al llibre i data en que se l'ha portat o tornat

El préstec del llibre serà de 7 dies (renovable si és necessari) i no més d'una unitat. Cada curs escolar es prevé una despesa econòmica destinada a la biblioteca per tal d'augmentar el nombre d'adquisicions en diferents formats per a la sala, que es gestionarà a través del programa de dinamització de biblioteques.

A final de curs es fa una circular informativa amb consells d'hàbits lectors per als pares de tot el centre. Reflectit al pla lector del centre.

▪ 8.8. ELS SERVEIS.

Els/les alumnes utilitzaran i conservaran adequadament els lavabos i els materials i dotacions que en ells es troben. No malgastaran aigua ni deixaran les aixetes obertes. El paper higiènic estarà a l'abast de l'alumnat dins del mateix servei..

Cal mantenir una especial cura en la neteja d'aquests espais.

Cada alumne/a farà ús del servei que li pertoca segons la situació d'aquest respecte a la seva aula.

Durant el temps d'esplai i de Menjador tots/es aniran als serveis exteriors, excepte l'alumnat del primer cicle, que utilitzarà els seus sempre vigilats per un mestre/a que tindrà cura d'aquest accés

8.9. LA SALA DE MESTRES

És un lloc d'esplai, d'estudi, de reunió i de treball. Està dedicat a la utilització específica del professorat del Centre i, per tant, no es permetrà l'entrada de l'alumnat que no hagi estat autoritzat per un mestre/a.

L'Equip Directiu vetllarà per a que sempre estiga ben condicionat i dotat: per a ús restringit als mestres, armaris, material de departament, frigorífic, etc...

8.10. AULA D'INFORMÀTICA.

Aules on l'alumnat pot aplicar i ampliar allò que s'ha après en l'aula convencional gràcies a les TIC.

El/la Coordinador TIC farà un horari per poder garantir que tots els grups/classe de l'etapa de Primària puguin gaudir amb exclusivitat de les aules com a mínim una sessió quinzenal .

En la resta de les hores, l'aula està disponible per qualsevol mestre/a.

No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present.

La comissió d'informàtica i el coordinador TIC garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

El Secretari/a serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari d'ordinadors i altres materials TIC del Centre.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritze el seu ús.

8.11. AULA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA.

És l'aula on l'alumnat amb necessitats específiques de recolzament educatiu acudirà per a rebre les sessions determinades en cada horari personal.

No es permetrà l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present.

L'Equip Directiu garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

El mestre/a de P.T. serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari del material disponible a l'aula.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.

8.12. AULA DE RELIGIÓ

És l'aula on s'impartirà les classes de religió, donat que hi han espais reutilitzats, s'habilitarà una de les aules compartides amb l'escola d'adults. L'alumnat d'infantil s'ubicarà a la sala de mestres aquell nombre d'alumnat més xicotet, bé religió, bé valors.

No es permet l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present.

L'Equip Directiu garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

El mestre/a especialista serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari de la dotació de l'aula.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.

8.13. AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

És l'aula on s'impartirà les classes d'audició i llenguatge.

No es permetrà l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present.

L'Equip Directiu garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

El mestre/a especialista serà la persona encarregat/da de mantenir actualitzat l'inventari de la dotació de l'aula.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.

8.14. AULA DE DESCANS I 2 ANYS

És l'aula on els/les alumnes de tres anys faran una estoneta de migdiada.

No es permetrà l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun curador/a present.

L'Equip Directiu garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

L'equip d'orientació estarà encarregat de mantenir actualitzat l'inventari de la dotació de l'aula.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.

Tot el claustre garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

No es podrà treure el material de l'aula i cal fer un control del mateix, donat el cost de la mateixa i la fragilitat del mateix amb un inventari trimestral per un major control.

En cas de ser sol·licitada l'aula per a qualsevol altra activitat, serà l'equip directiu qui autoritza el seu ús.

(Actualment l'aula de 2 anys és l'antic espai d'aula sensorial i com a aula de descans està utilitzant-se el gimnàs).

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

9.1. LES EIXIDES I EXCURSIONS

Són activitats docents i per tant les tutores d'Educació Infantil com els tutors/es de Primària han d'insistir molt en el tarannà aconsellable i curricular de les mateixes. Es motivarà, per tant, l'assistència massiva a les excursions que s'hi programen. Quan algun alumne/a no assisteix a l'activitat programada, el pare/mare o tutor/a legal serà qui decidirà si porta el seu fill/a a l'escola o si es queda en casa. L'equip directiu previndrà l'atenció de l'alumnat que no assisteix a l'excursió, però que decideix anar a l'escola.

Les activitats proposades han de ser recolzades per la majoria d'alumnes del grup/classe, Nivell o Nivells als quals vagen destinades. Si el percentatge d'alumnes d'un grup/classe que decideixen no assistir a l'excursió supera el 50%, És decisió de l'equip docent implicat determinar si la resta d'alumnes pot anar a l'excursió, sempre tenint en compte qui va a fer-se'n responsable, o si, per contra, no hi va cap alumne/a d'aquest grup/classe.

Tot l'alumnat que assisteix a una determinada excursió haurà d'haver presentat l'autorització familiar pertinent DINS DEL PERÍODE ESTABLERT PELS MESTRES. No es permetrà l'assistència d'aquell xiquet/a la família del qual no hagi presentat autorització o ho hagi fet fora del termini, si així ho determina l'equip de Cicle.

El nombre de professors/es acompanyants anirà en funció: del nombre d'alumnes del nivell, del tipus d'activitat, la seua durada i els alumnes amb NEE

- En qualsevol activitat recomanable la presència d'un/a acompanyant més de recolzament a banda dels tutors/es.

- A l'hora d'escollir les activitats complementàries per a un determinat Nivell es tindrà en compte que aquestes no excloguen l'alumnat amb NEE que pugui haver al Centre. L'educadora del centre serà l'encarregada d'acompanyar a aquests alumnes. En el cas que no hi siga al centre es pot recórrer als mestres de PT i ALL per acompanyar al grup quan hi hagi necessitat per la presència d'aquests alumnes.

- A l'hora de realitzar qualsevol activitat programada dins de l'horari lectiu, els tutors/es i/o especialistes poden sol·licitar la col·laboració dels pares/mares dins o fora del centre.

- En les eixides externes al centre, l'alumnat haurà de portar l'uniforme esportiu establert (samarreta blanca i pantaló blau, al cicle d'infantil i 1r i 2n de primària es recomana portar el logotip del centre).

9.2. ACTIVITATS DOCENTS EN HORARI NO LECTIU

Aquestes activitats es realitzaran quan el professorat ho estime necessari, prèvia comunicació a la Direcció del Centre. Aquesta informará al departament d'educació via mail.

9.3. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI EXTRAESCOLAR.

Les instal·lacions del Centre podran ser utilitzades per a dur a terme diferents activitats sempre prèvia petició al Consell Escolar Municipal.

Tant la direcció del Centre, els professors/es com el/la conserge, no es responsabilitzen d'allò que pugui succeir al llarg del temps que les persones romanen dins del recinte escolar. La responsabilitat recaurà en els monitors, professors/es, pares o mares que han programat l'activitat.

10. AVALUACIÓ DELS PROCESSOS DEL CENTRE.

El procés d'avaluació està previst en la legislació vigent i contempla l'anàlisi i revisió de tots els àmbits del Centre:

10.1. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

L'avaluació en Educació Primària té caràcter continu. Abans de l'inici del període de matrícula, per tal de determinar les vacants, el tutor/a proposa la promoció de l'alumne/a o la seva permanència un curs més, tenint en compte els informes de la resta de companys/es que imparteixen classe i, si cal, el del Servei Psicopedagògic, però serà la COCOPE que decideixca la conveniència de dita repetició.

Aquesta decisió sols pot adoptar-se una vegada al llarg de l'etapa de Primària, i sols al finalitzar Cicle, sempre prèvia audiència amb els pares i mares o tutors legals. Excepcionalment es contempla la permanència un curs més (repetició extraordinària). El/la psicopedagog/a haurà de redactar un informe detallat que justifique l'adopció d'aquesta mesura.

Quan un alumne/a estiga un any més del que pertoca al mateix curs el Centre prendrà les mesures educatives complementàries o una adaptació curricular, tot encaminat a que el xiquet/a aconseguix els objectius programats.

Als pares i mares, o tutors legals, se'ls facilitarà informació escrita de les apreciacions educatives complementàries adoptades, ja siguin de reforç o d'adaptació curricular.

L'avaluació i promoció de l'alumnat amb NEE haurà d'assumir tot allò que s'ha detallat amb les corresponents modificacions introduïdes en les PAPS de cada xiquet/a.

10.2. AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT.

Per avaluar la tasca docent els instruments més utilitzats pel professorat són:

- A curt termini: Analitzar els resultats estadístics de l'aprenentatge dintre de l'aula a la fi de cada avaluació. Sempre que aquests resultats mostren que menys d'un 40 % de l'alumnat ha obtingut resultats satisfactoris, el mestre o mestra haurà de replantejar-se la seva planificació.

- A llarg termini: El Centre realitza una Memòria en acabar el curs escolar, la qual es presenta al Consell Escolar. En funció de quin siguin els resultats d'aquesta es modificaran o no aquells aspectes del PCC que no hagen resultat satisfactoris.

10.3. AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE I DE LES TASQUES ESCOLARS.

Aquest tipus d'avaluació es durà a terme fonamentalment per la Inspecció Tècnica d'Educació. Aquesta, si escau, farà totes les valoracions útils per tal de reconduir les prestacions del Centre i/o el treball del professorat. Amb aquesta intenció, la Inspecció supervisarà l'elaboració i aplicació del PEC amb tots els seus elements.

La memòria de final de curs és el document que millor recull les reflexions del professorat sobre tots els processos del Centre. En la redacció de la mateixa participarà l'Equip Directiu, la Comissió de Coordinació Pedagògica i tots els/les mestres mitjançant els equips docents respectius. La memòria es confeccionarà partint de les directrius que determina la Conselleria d'Educació.

S'enviaran formularis d'enquesta de funcionament del centre a les famílies.

11. INNOVACIÓ.

El C.P. M^a Fca. Ruiz Miquel sempre ha estat obert a les darreres innovacions pedagògiques i de gestió. Tant el Director/a com el/la Cap d'Estudis estimulen la formació permanent i el reciclatge de tot el professorat mitjançant la proposta de cursos i Projectes de Formació en Centres. Així, cada curs escolar el professorat participa activament en l'elaboració de Projectes de Formació en Centres: Cursos d'Informàtica, el.laboració del P.A.T., actualització del PEC,

Mitjançant el Claustre de professors i professores és planifiquen i s'organitzen altres activitats de formació, experimentació i innovació. Des dels equips de Cicle es treballa contínuament per mantenir actualitzada la línia metodològica i els recursos didàctics, organitzatius inmaterials.

Tanmateix s'enviarà a les famílies enquesta per a avaluar els diferents aspectes organitzatius i pedagògics del centre.

12. LA COMUNITAT EDUCATIVA.

És competència del Director/a promoure i impulsar les relacions del Centre amb les diferents institucions que l'envolten: alumnat, famílies, Ajuntament i altres administracions... La participació d'aquests estaments en l'activitat educativa i en la gestió del Centre s'efectua, fonamentalment, mitjançant el Consell Escolar.

12.1 DRETS

DOCENTS	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	EXTERNIS
<p>Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.</p> <p>Rebre la col.laboració necessària per part dels pares en la realització de tasques escolars, control d'assistència e informació de tutoria.</p> <p>Exercir lliurement la seua funció docent en un ambient educatiu adequat amb respecte a la seua integritat física i moral.</p> <p>Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència li són atribuïdes.</p> <p>Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes i altres activitats.</p> <p>Rebre l'ajuda i col.laboració per a millorar la convivència,</p>	<p>Ser integrat com membre de la Comunitat Educativa.</p> <p>Ser informat sobre els objectius i organització general del Centre i participar en l'execució d'allò que els afecte, així com a col.laborar en establir un bon clima de convivència.</p> <p>Tindre la dedicació adequada i disposar dels medis necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia.</p> <p>Gaudir del respecte i consideració a la seua persona i a la funció exercida.</p> <p>La seua formació permanent.</p> <p>A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública.</p>	<p>Ser integrat com a membre de la Comunitat Educativa.</p> <p>Ser informat sobre els objectius i organització general del Centre i participar en l'execució d'allò que els afecte, així com a col.laborar en establir un bon clima de convivència.</p> <p>Tindre la dedicació adequada i disposar dels medis necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia.</p> <p>Gaudir del respecte i consideració a la seua persona i a la funció exercida.</p>

<p>Participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre i</p> <p>expressar la seua opinió i formular propostes per a millorar</p> <p>Rebre els plans de formació per part de l'administració.</p> <p>A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.</p> <p>A conèixer el projecte educatiu del centre.</p>		
---	--	--

ALUMNAT	FAMÍLIES
<p>Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que els permeten aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat, a tal fi s'encaminen sempre la programació general del Centre.</p> <p>La formació de l'alumnat ha de comprendre:</p> <p>a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència recollits per el marc legalment establert.</p> <p>b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, social i tècniques de treball, així com de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.</p> <p>c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana.</p> <p>d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta Comunitat de conformitat amb l'establert en la Llei 4/1983 d'Ús i Ensenyament del Valencià.</p> <p>e) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.</p> <p>f) La formació ètica i moral, que estiga d'acord amb llurs pròpies conviccions i creences.</p> <p>g) L'orientació educativa i professional.</p> <p>h) La capacitació per a l'exercici de les activitats professionals i intel·lectuals.</p>	<p>a) Que al Centre s'imparteix el tipus d'educació definit en el Projecte Educatiu.</p> <p>b) Participar en els assumptes relacionats amb el desenrotllament del procés educatiu dels seus fills al Centre.</p> <p>c) Rebre informació periòdica sobre el procés educatiu dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com en els de la seua maduració afectiva i social.</p> <p>d) Ser rebuts pels professors del Centre en els horaris establerts</p> <p>.e) En compliment del que diu l'Ordre 32/2011 de 20 de Desembre en la seua disposició transitòria única: Els pares mares o tutors dels alumnes del Centre tenen els dret a l'objectivitat en l'avaluació i emprendre el procediment de reclamació de qualificacions i les decisions de promoció seguint els procediments establerts per l'esmentada ordre, la qual queda a disposició dels pares , mares o tutors que ho desitgen. S'habilitarà el procediment adient, que figurarà com annex a aquest reglament. (Addenda aprovada en CE de data 27/03/2012)</p>

i) La formació per a la pau, la cooperació i solidaritat entre els pobles.

j) El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els demés.

k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar d'acord amb l'edat dels alumnes.

m) La formació en l'esforç i el mèrit així com en l'oci i el temps lliure i en els bons hàbits del consum.

7.3. L'alumnat té dret a que les seves famílies vetlen per la seua formació integral col·laborant amb la comunitat educativa.

7.4.- Els/les alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per el que deuen ésser informats dels criteris d'avaluació i proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

7.5.- L'alumnat, i les seves famílies, tenen dret a sol·licitar aclaracions per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques.

7.6.- L'alumnat o llurs representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les citades avaluacions, en els termes previstos en la legislació vigent.

7.7.- Els/les alumnes tenen dret a que es respecte la seua llibertat de consciència i llurs conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, així com la seua intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

7.8.- Els / les alumnes a través dels seus progenitors tenen dret a la protecció de les seues dades, en especial del material audiovisual, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o dels progenitors. D'aquesta autorització sempre es tindrà el dret de rectificació per part dels progenitors, que així ho manifestaran per escrit davant la Direcció del Centre.

L'exercici d'aquests drets es garanteix mitjançant:

a) La informació, prèvia a la matriculació, sobre el Projecte Educatiu del Centre.

b) L'elecció, per part de l'alumnat, o dels seus pares o tutors, de la formació religiosa, ètica i moral que estiga d'acord amb les seues creences o conviccions.

<p>c) El foment de la capacitat i actitud crítica dels/les alumnes, que possibilita als mateixos la realització d'opcions de consciència en llibertat.</p> <p>d) La implantació d'un ensenyament fonamentat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística o ideològica de l'alumnat,</p> <p>7.9.- L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i moral i de la dignitat personal.</p> <p>7.10.- L'alumnat té dret a desenvolupar l'activitat acadèmica en les degudes condicions de seguretat i higiene.</p> <p>7.11.- Els centres docents estan obligats a guardar la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les esmentades circumstàncies ho requerisquen, el/la director/a del centre lliurarà la informació a l'òrgan competent.</p> <p>7.12.- Els/les alumnes tenen dret a participar en la vida i en el funcionament dels centres escolars, i a ser informats pels seus representants en l'activitat escolar com en la gestió dels mateixos en els termes previstos en la Llei Orgànica 2 /2006, de 3 de maig i Llei Orgànica 8/2013 i normes complementàries i a manifestar lliurement les seues opinions, sempre amb el respecte dels altres membres de la comunitat , així com el dret d'associació i de reunió inclòs una vegada acabada la seua relació amb el Centre.</p> <p>7.13.- Per tant de garantir la igualtat de drets educatius els /les alumnes tenen el dret a rebre ajudes per compensació de tot tipus de mancances així com a ser destinatari d'una política de beques i de protecció social adequada.</p>	
---	--

12.2 RESPONSABILITATS

MESTRES	PAS	PÈRSONAL EXTERN
Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.	Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.	Exercir les seues funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu conveni i / o nomenament.
Complir les obligacions establides per la normativa sobre convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat.	Complir les obligacions establides per la normativa sobre convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat.	Procurar el seu perfeccionament professional.
Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència els atribuisquen la normativa vigent.	Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència els atribuisquen la normativa vigent.	Adoptar una actitud de col·laboració amb tots els membres de la Comunitat Educativa i afavorir l'ordre i la

<p>Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat així com imposar les mesures correctores que els correspongui.</p> <p>Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres i fomentar un clima de convivència en l'aula.</p> <p>Informar els pares i alumnes de les normes de convivència i dels seus incompliments així com de les mesures educatives correctores.</p> <p>Establir en la programació docents aspectes relacionats amb la convivència escolar.</p> <p>Controlar les faltes d'assistència.</p> <p>Participar activament en les reunions de l'Equip de Cicle i en altres equips docents que es creen a la llum de la legislació vigent en les sessions d'avaluació contínua notificant als familiars els resultats de les sessions corresponents segons el calendari escolar preestablert.</p> <p>Actualització professional quant a tècniques pedagògiques referides a la seua labor, procurant el seu perfeccionament professional.</p> <p>Complir puntualment el calendari i horari escolar.</p> <p>Guardar la deguda reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars.</p> <p>Donar als òrgans de govern la informació que sol·liciten sobre l'acció docent i educativa, així com sobre qualsevol altre assumpte relacionat amb la mateixa.</p> <p>A fer públics els objectius de les seues programacions didàctiques així com a establir els criteris d'avaluació i donar-los a conèixer a la comunitat educativa a través dels mitjans que es consideren més adients.</p>	<p>Respectar els membres de la comunitat educativa i donar los un tracte adequat així com imposar les mesures correctores que els corresponga.</p> <p>Participar activament en les reunions de l'Equip de Cicle i en altres equips docents que es creen a la llum de la legislació vigent si així se'ls demana.</p> <p>Actualització professional quant a tècniques pedagògiques referides a la seua labor, procurant el seu perfeccionament professional.</p> <p>Complir puntualment el calendari i horari escolar.</p> <p>Guardar la deguda reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars.</p> <p>Donar als òrgans de govern la informació que sol·liciten sobre l'acció educativa, així com sobre qualsevol altre assumpte relacionat amb la mateixa.</p> <p>A fer públics els objectius de les seues programacions didàctiques així com a establir els criteris d'avaluació i donar-los a conèixer a la comunitat educativa a través dels mitjans que es consideren més adients.</p>	<p>disciplina dels alumnes, i la bona convivència en el centre.</p>
---	---	---

ALUMNAT	FAMÍLIES
<p>L'estudi constitueix un deure bàsic dels/les alumnes. Aquest deure es reflecteix a les següents obligacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Assistir a classe i tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes. → Respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre escolar, assitir amb el material i l'equipament necessaris per poder participar en les classe → Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i realitzar les tasques encomanades. → Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi dels seus companys. <p>Els alumnes/as tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa, la qual cosa es concreta en les següents obligacions:</p> <p>Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.</p> <p>Els/ les alumne tenen el deure de respectar les normes de convivència i disciplina del centre, per la qual cosa adquireixen les següents obligacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Participar i col·laborar activament, junt amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir el millor desenrotllament de l'ensenyament, de l'orientació escolar i de la convivència al centre. → Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre i utilitzar l'equipament informàtic per a fins estrictaments educatius. → Complir el Reglament de Règim Interior del Centre així com el respectar el Projecte Educatiu. De la mateixa manera complir i respectar les decisions dels òrgans unuipersonals i col·legiats del centre sense perjudici de fer valdre el seus drets quan ho considere. → Justificar de manera adequada i documentalment les faltes d'assistència i de puntualitat, així com a responsabilitzar-se de les comunicacions 	<p>Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, a fi d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa. A l'efecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistiran a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció, el Cap d'estudis l'Equip de Cicle als Tutors per a tractar assumptes relacionats amb els seus fills. - Propiciaran les circumstàncies que, fora del centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix. - Informaran els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que siguin rellevants per a la seua formació i integració en l'entorn escolar. - Informar de quantes circumstàncies puguin ser significatives respecte al rendiment o comportament del seu fill/a . <p>b) Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del Centre.</p> <p>c) Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills.</p> <p>d) Complir les normes sobre les entrades i les eixides del Centre que figuren en aquest reglament com addenda.</p>

que s'establisquen entre la família i el centre.	
--	--

12.3 EL CENTRE I L'ENTORN FAMILIAR

Des del col·legi pretenem educar i formar l'alumnat per tal que es desenvolupen adequadament en el medi físic i social on viuen i del qual formen part. Des d'aquesta perspectiva cal que el treball escolar connecte plenament amb la seva realitat i estableix criteris per afavorir la comunicació i interacció social.

Cada tutor/a ha d'informar als pares i mares dels xiquets/es sobre el seu aprenentatge i, si cal, de les possibles necessitats que puguin sorgir. S'emprarà a tal efecte l'agenda escolar i es posarà a disposició de les famílies un hora setmanal dedicada a tutoria. A més, s'hi celebrarà almenys una reunió de pares i mares cada trimestre.

Els pares i mares rebran informació per correu electrònic referent a citacions, projectes o qualsevol tema relacionat amb el funcionament del centre, mitjançant eines digitals, sempre que siga possible.

Les famílies també rebran informació escrita sobre els processos d'aprenentatge en els butlletins informatius de notes a la fi de cada trimestre.

12.4 L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

L'AMPA es constitueix com associació amb estatuts propis, però, en allò que afecte a la gestió del centre, es regirà per aquest RR I.

Cal que la Junta Directiva de l'AMPA i els òrgans de govern del Centre realitzen reunions periòdiques per tal de unificar criteris de gestió i de funcionament.

Per a qualsevol activitat extraescolar proposada per l'AMPA que es realitze en el Centre caldrà sol·licitar l'ús de les instal·lacions amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar.

Les principals actuacions de l'AMPA són:

- Informar a les famílies sobre temes educatius d'interès.
- Aportar suggeriments pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries. ➤ Presentar a l'equip directiu totes aquelles idees que milloren el funcionament del Centre

- Afavorir la interrelació escola/medi ja que aconseguir la implicació directa de pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Ajudar econòmicament en determinades necessitats del Centre.
- Col·laborar en la resolució de problemes organitzatius: neteja,

12.5 RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS

El Centre es mantindrà sempre obert a l'intercanvi d'experiències educatives amb altres Centres amb la finalitat d'enriquir l'activitat escolar i afavorir el reciclatge del professorat.

També es considera prioritària la col·laboració i l'intercanvi d'informació amb l'Escoles Infantils del municipi que ha escolaritzat molts/es alumnes que es matriculen amb tres anys i amb l'Institut d'Ensenyament Secundari IES. 3 que acull el nostre alumnat una vegada finalitzada l'etapa de Primària.

L'intercanvi de documentació administrativa i acadèmica de l'alumnat que arriba i marxa a altres Centres serà formal, àgil i es regirà pels protocols que dictamine la Inspecció Educativa.

12.6 RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA AUTONÒMICA

Les relacions amb l'Administració Educativa seran les pròpies que es generen de l'activitat diària. Aquestes relacions es portaran a cap sota un clima de cordialitat i intercanvis mutu i, principalment, mitjançant l'Inspectora d'Educació.

Es mantindrà, igualment, una relació de col·laboració mútua amb els diferents departaments i seccions de la Conselleria: Formació del professorat (CEFIRE), Ensenyament en Valencià, Personal, Inspecció Mèdica, Serveis Complementaris (Menjador i Transport), Gestió Econòmica, Direcció General d'Avaluació i Qualitat.

12.7 L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

El Centre estarà obert a totes les propostes de caràcter organitzatiu i pedagògic que surten de la Corporació Municipal. Seran els òrgans de govern competents, Equip Directiu, Claustre i Consell Escolar, qui determinaran la conveniència i posada en marxa d'aquestes propostes.

El Consell Escolar del Centre estarà en continu contacte amb l'Ajuntament per tal de garantir l'acompliment de les seves obligacions amb el manteniment del Centre. El membre representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar serà nomenat per la Corporació.

Es podran establir concerts entre el Centre i l'Ajuntament per la utilització del col·legi fora de l'horari escolar amb finalitats educatives, socials o culturals. Per a qualsevol d'aquestes activitats caldrà presentar sol·licitud amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar.

L'Ajuntament participarà activament en:

- Programa d'activitats complementàries i extraescolars.
- Ajuda econòmica a l'hora de dur a terme algunes activitats escolars: teatres, carnestoltes, fi de curs...
- Ajuda per part del personal de l'Ajuntament relacionat amb l'àrea d'educació: Animador/a juvenil i cultural.
- Manteniment de les instal·lacions: netetja, pintura...

El centre manté una comunicació constant i efectiva amb el departament de Benestar Social, amb reunions mensuals per a fer el seguiment aquelles famílies que han sigut comunicades mitjançant el full de desprotecció , i emprendre actuacions conjuntes que faciliten el benestar dels alumnes afectats.

12.8 RELACIÓ AMB ALTRES ASSOCIACIONS, ENTITATS I EMPRESES

El Centre, mitjançant la Direcció, mantindrà bon contacte amb totes les entitats culturals, esportives, sanitàries de la localitat per establir lligams de col·laboració mútua així com per demanar possibles aportacions en activitats tant docents com complementàries

També es preveu la col·laboració puntual amb determinades ONG i Associacions Benèfiques seguint el protocol i els criteris que fixa el Consell Escolar.

La relació amb les empreses subministradores i de manteniment del Centre serà cordial i respectuosa, tant a l'hora de cursar les demandes, com a l'hora de fer efectius els pagaments de la forma que s'hagi pactat abans d'efectuar la compra o servei.

13. EL CLIMA EN EL CENTRE.

Des del C.P. M^a Fca. Ruiz Miquel es posarà especial interès en millorar les relacions personals entre tots els membres de la Comunitat Educativa, basant-les en el diàleg, la solidaritat i el consens amb la finalitat d'aconseguir la plena participació i col·laboració.

Des de la Comunitat Educativa, doncs, es promou un conjunt d'actuacions encaminades totes elles a establir un bon nivell de comunicació entre els distints

col·lectius que la integren.

13.1. ENTRE EL PROFESSORAT

- - Comunicació i expressió lliure i respectuosa de les idees i propostes.
- - Col·laboració mútua i treball conjunt.
- - Hàbits i normes bàsiques del treball en equip.
- - Repartiment de càrrecs i responsabilitats.
- - Altres activitats amb la intenció de millorar la convivència.

13.2. ENTRE MESTRES I FAMÍLIES

- - Relacions basades en la confiança i sinceritat d'ambdues parts, sempre d'acord amb els protocols que determine el Centre.
- - Demanda a les famílies la seva opinió sobre algunes actuacions educatives, sobretot mitjançant l'AMPA .
- - Establiment d'objectius comuns entre família i escola i treballar conjuntament per aconseguir los. En aquest camp jugarà un paper fonamental la Comissió de Convivència.

13.3. ENTRE L'ESCOLA I L'ENTORN NATURAL I SOCIAL

- - Eixides i excursions pel poble i altres indrets de la comarca, Comunitat i/o país.
- - Visites al Centre d'altres persones alienes a l'entorn escolar amb la finalitat de conèixer informació sobre temes d'interès: especialistes en salut (sexual, alimentària...), en literatura (escriptors, contacontes...).

13.4. ENTRE MESTRES I ALUMNAT.

L'equip docent no s'ha de limitar únicament a la seva tasca com a instructor. A més, ha de motivar, orientar i educar. S'ha d'adaptar humanament a tots els individus que formen part del seu grup. Entre el mestre/a i l'alumnat ha d'existir una comunicació

afectiva i afable, acceptant els sentiments i les experiències dels altres i modificant, si cal, les pròpies actituds amb la intenció de trobar la màxima cooperació.

14. NORMES DE CONVIVÈNCIA

14.1. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES I SANCIONS QUE CORRESPONEN

El Decret 39/08 de 4 d'abril estableix una tipificació general de les faltes dels alumnes i les corresponents sancions, el criteri dels quals es basa en la proporcionalitat de la sanció amb la falta comesa i la seva contribució a la millora del procés educatiu dels/de les alumnes. La qualificació de les faltes i l'aplicació de les sancions hauran de comptar amb totes les garanties procedimentals i es realitzaran amb l'aportació de tota la informació necessària.

FALTES LLEUS	PROTOCOLS/SANCIONS
A. “ Qualsevol acte que altere el normal desenvolupament de l'activitat escolar.”	
Oblidar el material.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació privada per part del professor. • Exclusió de les activitats lúdiques del pati
Pallassades, gestos grollers i sorolls molestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nova ubicació en la classe, (taula de treball, illa)
Alçar-se sense permís	<ul style="list-style-type: none"> • Se li retirarà la cadira.(2min. Per cada any de l'alumne)
Parlar amb els companys	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació privada. • Exclusió de les activitats lúdiques del pati (1r.cicle). • Separar-los, reflexió escrita i signada pels pares o tutors (2n. cicle)
Entrades i eixides inadequades	<ul style="list-style-type: none"> • Gran grup: repetir l'ordre de les files amb volum de veu adequat i complir la norma: • ”ENTRE, SEC I PREPARE EL MATERIAL”.

Portar material inadequat a classe: joguets, mòbil..	<ul style="list-style-type: none"> • Individual: col.locar-se l'últim de la fila. • Retirada del material i recollida per part de les famílies
No arreplegar el material d'ús col.lectiu.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilitzar-li durant cert temps de dita tasca.
No respectar el torn de paraula.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar-li el dret de participar en l'activitat
Menjar llepolies.	<ul style="list-style-type: none"> • Exclós de l'activitat lúdica del pati.
Guardar les eines de treball, abans de temps.	<ul style="list-style-type: none"> • Exclós de l'activitat lúdica del pati.
B. Retards i absències	
Faltar a classe amb freqüència sense justificació.	<ul style="list-style-type: none"> • Quedarà reflectida al registre d'assistència i en la llibreta d'incidències. • Avís per escrit a les famílies. • Reomplir full de desprotecció.
Falta de puntualitat	<ul style="list-style-type: none"> • Notificació del retard. • Notificació a serveis socials.
Faltar a classe reiteradament	<ul style="list-style-type: none"> • S'iniciarà el protocol d'absentisme.
C. Deteriorament lleu de les dependències del centre	
Pintar en les taules, pissarres o parets.	<ul style="list-style-type: none"> • Netejar el que han embrutat.

A més es regularà i s'ajustarà conforme a:

[ORDRE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents.](#)

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del present decret que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

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

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

A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

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

Tipificació

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

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

s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides són les següents:

a) Amonestació verbal.

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

c) Amonestació per escrit.

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents queda prohibit, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docent. Queda a responsabilitat de la família si l'alumnat incompleix la norma.

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

f) Incorporació a l'aula o espai de convivència.

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

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

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

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

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

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

Tipificació

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfo així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

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

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

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

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

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

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

Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris

Responsabilitat penal

La direcció del centre públic simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre: a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna. b) Els fets imputats. c) La data en què es van produir. d) El nomenament de la persona instructora. e) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, hagi acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.
3. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores.

14.2. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament

HORARI GENERAL DEL CENTRE

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9:00-14:00	Horari d'atenció a l'alumnat				
14:00-15:00	Reunió de nivell	COCOPE		Reunió de cicle	
15:00-16:00			Formació o reunió		
16:00-17:00			Atenció a pares		

ENTRADES

Les portes s'obren 5 minuts abans de l'hora establerta d'entrada.

EIXIDES

L'alumnat de 5è i 6è pot anar-se'n soles a casa previa autorització signada per la família. A més poden arreplegar a algun germà de 2n Cicle si així ho especifiquen en l'autorització.

15. IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes per a aconseguir un clima de convivència estable i segur.

Finalitats:

a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.

- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de convidaure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere

Per això, en el Pla de formació haurem de tindre en consideració l'actualització d'actuacions que assegurin la igualtat i convivència sense perjudici de cap mena.

En la comunitat educativa i les activitats programades durant el curs es vetllarà pel compliment d'aquestes finalitats.