

CEIP Ramón y Cajal



EL NOSTRE REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Data d'aprovació pel Consell Escolar: 30-06-2009

Última revisió del Consell Escolar: 4/7/2019



INDEX

1. FONAMENTS NORMATIVA LEGAL.

2. OBJECTIUS.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ENSENYAMENT.

- 3.1. Decisions sobre el calendari escolar
- 3.2. Decisions criteris d'elaboració d'horaris.
- 3.3. Decisions criteris d'adscripció a tutories.
- 3.4. Criteris d'assignació suport/reforç als diferents grups.
- 3.5. Decisions sobre criteris d'agrupament de l'alumnat
- 3.6. Decisions sobre criteris de promoció de l'alumnat

4. ORGANITZACIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN (ORGANIGRAMA).

4.1. Òrgans unipersonals:

- 4.1.1. Direcció.
- 4.1.2. Caporalia d'estudis.
- 4.1.3. Secretaria.
 - Adaptació de funcions.
 - Funcions delegables.
 - Processos de treball i periodicitats de las reunions de l'Equip Directiu.

4.2. Òrgans col·legiats:

- 4.2.1. Consell Escolar
- 4.2.2. Claustre.
 - Estructura i composició.
 - Funcions.
 - Periodicitats de les reunions i sistemes de convocatòria.
 - Decisions sobre la presa de decisions.
 - Procediment de consulta i certificació d'actes.
 - Decisió sobre les comunicació d'acords a la comunitat educativa.

5. ORGANITZACIÓ TÈCNICOPEDAGÒGICA.

- 5.1. Comissió Pedagògica.
- 5.2. Equips de Cicle.
- 5.3. Tutories.
 - Funcions
 - Relacions tècniques entre elles.
 - Periodicitats de les reunions i sistema de convocatòria.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

- Tipificació.
- Mesures educatives correctores i disciplinàries.

9. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

- Tipificació
- Mesures educatives correctores i disciplinàries

10.DRETS I DEURES DEL PARES MARES O TUTORS/ES.

11.DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT.

12.DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

13. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES INCLOSOS EN XARXA LLIBRES

ANNEXES

- Plantilla d'actuació davant l'alumnat que presenta alteracions conductuals.
- PART DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
- PART DE CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

1. FONAMENTS NORMATIVA LEGAL.

LLEIS ORGÀNIQUES

- **Llei Orgànica 8/85** reguladora del Dret a l'educació. LODE.
- **Llei Orgànica 8/2013**. LOMCE

DECRETS

- **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 233/197 del Govern Valencià** pel que s'aprova el Reglament Orgànic i funcional de les escoles d'Infantil i Primària Públics.

Decret 39/2008, Article 12. Reglament de règim interior

1. El reglament de règim interior 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.
2. Els centres docents elaboraran el seu reglament de règim interior que haurà que d'incloure, entre d'altres, les normes que garantisquen el compliment del pla de convivència.
3. El reglament de règim interior concretarà i adaptarà, en el context del centre educatiu, el contingut del present decret.
4. El reglament de règim interior dels centres públics serà revisat i autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació.

2. OBJECTIUS.

1. Afavorir la convivència en el centre i fomentar el adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establits en el nostre Pla de Convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.
2. Fixar els Òrgans de Govern i les seues funcions.
3. Fixar els òrgans tecnicopedagògics del centre i les seues funcions.
4. Garantir i regular la gestió democràtica del centre com a òrgan social i com a servici públic amb fins educatius.
5. Garantir el compliment per part de tots els membres de la Comunitat Educativa del nostre Pla de Convivència per a la resolució dels conflictes.
6. Garantir la participació activa de l'alumnat, com a valor bàsic per a la seua formació com a ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos, establint els seus drets i deures.
7. Garantir la participació activa del professorat, els pares i mares i el personal no docent establint els drets i els deures de tots i cadascú.
8. Regular les normes de convivència, establint, en cas de conflicte, el procediment de mediació, el funcionament de l'aula de convivència i l'aplicació de mesures correctores.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ENSENYAMENT.

3.1. Decisió sobre el calendari escolar.

El calendari escolar serà el que s'establisca cada any per *Resolució de la Direcció General d'Ordenació i centres docents*.

Els tres dies de lliures disposició per localitat seran els que decidisca el Consell Escolar Municipal per a cada curs escolar.

3.2. Criteris d'elaboració d'horaris.

L'elaboració d'horaris està basada en la normativa vigent:

- Orde de 29 de juny de 1992.
- Decret 233/1997 de 2 de setembre.
- Orde **28 d'agost de 2007** per la qual s'establix l'horari d'Educació Primària.
- Les resolucions sobre instruccions per a l'organització i funcionament dels col·legis d'educació infantil de segon cicle i col·legis d'educació primària que es publiquen a l'inici de cada curs.

En l'Orde de **28 d'agost de 2007** ens acollim a l'horari establert en l'Annex II per a la línia PIL (introduint el castellà en segon nivell de primària) i en l'Annex I per a la línia PIP.

L'aplicació del Programa Plurilingüe d'Immersió aprovat durant el curs 08-09 i que s'implantarà en el curs 09-10 i que suposa la incorporació de l'àrea de llengua estrangera (anglès) en 4 i 5 anys amb una dedicació compresa entre 1h i 1h 30' i el Programa d'Immersió Lingüística per a tot l'alumnat de tres anys segons el nostre disseny particular del programa.

La distribució d'hores de cada àrea queda establida en esta Orde, si bé al tindre sessions de 1h i de 45' pot ocasionar-se algun desajust. En tot cas, en les àrees instrumentals el desfasament no superarà els 30'.

A cada tutor/a se li assignaran el nombre més gran possible de sessions amb la seua tutoria, de manera que imparteixca la majoria d'àrees, prioritzant les instrumentals. Si un altre mestre/a que no és el tutor/a imparteix algun àrea s'intentarà que siga del seu mateix cicle i preferiblement del mateix nivell.

La distribució al llarg de la jornada i de la setmana de les diferents àrees serà equitativa, de manera que no s'acumulen totes les àrees instrumentals en les primeres hores, la qual cosa faria impossible complir amb la distribució horària establida en l'Orde. La normativa estableix que les sessions de E.F no podran fer-se mai a primera hora de la vesprada. En el cas que una àrea només tinga una sessió en un nivell determinat es prioritzarà que la sessió siga de 1h.

Es tindrà en compte que l'horari de les àrees instrumentals (Llengües i matemàtiques) d'un mateix cicle coincidisca en la mesura que siga possible, per a facilitar l'organització de reforços conjunts fora de l'aula o per a realitzar desdoblaments.

Una vegada quede coberta la docència de totes les àrees en totes les aules es procedirà a revisar les sessions que queden disponibles per a la dedicació als projectes del centre (Programa de Biblioteca Escolar i Aula Verda), Aula de Convivència i reforços a l'alumnat en l'aula. Als projectes del centre es dedicarà un màxim de 2 sessions lectives per docent més una sessió dins de l'horari complementari. Estos projectes estan dissenyats i aprovats en Claustre i en Consell Escolar i cada curs s'elaborarà una programació i una memòria que s'inclourà en la PGA del Centre.

Altres adequacions de l'horari lectiu:

Coordinació de cicles i aula TIC.

1. Els coordinadors disposaran de dos sessions setmanals dedicades a la coordinació (Orde 29 de juny de 1992).
2. El coordinador/a de l'aula TIC disposarà de 2 sessions lectives i 2h complementàries setmanals (Resolució 4 de juliol del 2008).

Professorat major de 55 anys.

3. El professorat major de 55 anys (Orde 29 de juny de 1992) que així ho sol·licite tindrà dos sessions setmanals sense docència directa amb l'alumnat i se li assignarà diferents tasques en el Centre: Actualització d'arxius i documentació en la secretària del Centre, organització de recursos materials en la sala de mestres, gestió de la biblioteca del cicle d'infantil, organització de celebracions en el Centre, etc.

Altres tasques de coordinació.

4. La persona encarregada del seguiment del Programa Municipal de Prevenció de l'Absentisme Escolar disposarà de 1h lectiva setmanal.
5. La persona encarregada del Menjador Escolar disposarà de 1h lectiva setmanal (dilluns de 9 a 10)
6. El coordinador/a del Programa de Formació en Centres podrà disposar fins a un màxim de 2 sessions setmanals segons la normativa vigent.
7. La persona encarregada de l'organització, distribució i manteniment del material didàctic disposarà de un màxim de 2h setmanals.

Hores de dedicació al càrrec de l'Equip Directiu Segons Orde de 29 de juny de 1992 de la Conselleria de Cultura Annex I capítol II per ser un centre amb 21 unitats les hores assignades son: **Direcció 12 hores, caporalia d'estudis i secretària 9 hores.**

8. L'Equip directiu coincidirà en una o diverses sessions setmanals per a realitzar reunions de coordinació.

9. Per a garantir les relacions del centre amb l'Administració Educativa i Local el director/a del Centre tindrà la jornada del dimecres de dedicació plena al càrrec.
10. Els divendres la secretària tindrà les seues hores de dedicació al càrrec per a atendre la comptabilitat.
11. A primera hora del matí el/la secretària i/o el/la director/a tindran les seues hores de dedicació al càrrec per a atendre les famílies.

Per a l'elaboració d'horaris l'orde que seguim és el següent:

- Professorat amb reduccions de jornada.
- Professorat especialista que està al càrrec d'una tutoria.
- Equip directiu (algunes hores prèviament definides de dedicació al càrrec).
- Especialistes
- Aules amb desplegues.
- Ajust d'instrumentals a la distribució horària.
- Reforços, hores de coordinació, majors de 55 anys, aula de convivència, projectes.

L'elaboració de l'horari del professorat i dels grups és una tasca costosa i de vital importància per al bon funcionament del centre i encara que hem intentat definir els passos que s'ha de seguir, s'han de fer molts reajustaments perquè finalment, i en la mesura que siga possible, es complisquen totes les premisses descrites en estos criteris d'elaboració d'horaris.

Criteris de substitucions del personal docent.

Quan un mestre/a estiga absent, les seues classes quedaran ateses per altres companys/es docents que es faran càrrec del grup d'alumnat i deixaran de fer la seua tasca establerta a l'horari segons els següents criteris:

1. *Mestres que fan suport dins l'aula.*
2. *Mestres que tenen assignada "Aula de convivència"*
3. *Mestres que fan suport fora de l'aula.*
4. *Mestres en horari de coordinació.*
5. *Personal de PT/AL*
6. *Mestres en horari lectiu sense docència directa per ser major de 55 anys.*

Si finalment no hi haguera mestres disponibles per a fer la substitució es repartiria el grup entre les aules del seu cicle. Aquesta circumstància la tindrà prevista el/la coordinador/a de cada cicle i organitzarà el repartiment de la manera més convenient.

3.3. Criteris d'adscripció a tutories.

- **Criteris Infantil:** proposen el següent ordre: 3anys – 4 anys – 5 anys – suport.
- Cada tutor/a continuarà en el cicle durant els tres nivells (3, 4 i 5 anys). En acabar el curs de 5 anys passarà a ser mestre/a de suport, sempre que el cicle compte amb la plantilla definitiva.
- En cas que hi haja excepcionalitats, com ara, mestre/a amb càrrec directiu, interí/na o en pràctiques, l'ordre anterior canvia; es designa per a la funció de suport, a més de qualsevol de les persones en eixes circumstàncies, la persona definitiva en el centre que fa més cursos no ha exercit eixa figura de suport.
- Però en el cas que es produisca un acord diferent entre les personas implicades, la premisa anterior s'invalida.
- **Criteris Primària:**
 - Es proposa la rotació en un ordre fixe (1r cicle – 3r cicle – 2n cicle), preferentment cada dos cursos, amb excepcionalitats i puntualitzacions.

Aquesta proposta es basa en la creença de què la mobilitat del professorat enriqueix la seua tasca, dota de coherència al projecte educatiu comú, permet aprendre dels companys i de les companyes, així com compartir experiències i materials; i tot això permet una visió més global del procés educatiu i millora la qualitat de la tasca docent.

- Preferentment es canviarà de cicle cada dos cursos encara que es podrà romandre en el mateix cicle fins a un màxim de 6 cursos, sempre quan hi haja acord entre les parts afectades, de no ser així s'aplicarà el criteri dels dos cursos.
- En cas que un curs parell (2n, 4t, 6é), quede sense tutor o tutora, es farà càrrec una persona definitiva del centre, amb un mínim d'un any d'antiguitat. Tindran prioritat les persones que acaben el mateix cicle; si no el volen agafar, la resta de persones que acaben cicle i l'Equip Directiu tractarien d'arribar a un acord.

- En cas que hi haja més persones que grups per a rotar, la tria es farà per ordre d'antiguitat, sempre que no existisquen circumstàncies que aconsellen que una persona es faça càrrec d'un determinat grup (formació, experiència, relació amb les famílies, situació personal,...)
- A l'hora de triar la tutoria (després d'aplicar el criteri de rotació), es farà per ordre d'antiguitat, sempre que no existisquen circumstàncies que aconsellen que una persona es faça càrrec d'un determinat grup (formació, experiència, relació amb les famílies, situació personal,...).

Un cas particular seran els grups amb una història d'escolaritat irregular en el cicle anterior, on es tractarà que el o la tutora siga una persona definitiva en el centre.

- De manera excepcional es permetran les permutes sempre que les dues persones estiguen d'acord. En qualsevol cas, el temps màxim de permanència del personal docent al cicle serà de sis anys tractant de fomentar la mobilitat inter-cicles del professorat.

- **Criteris generals:**

- Els i les tutores completaran els dos cursos 1r i 2n, 3r i 4t, 5é i 6é.
- Membres de l'Equip Directiu i especialistes (en aquest ordre) amb tutoria, triaran el grup en primer lloc, per davant del criteri d'antiguitat. Els/Les especialistes amb tutoria tindran prioritat a l'hora de triar els grups a qui impartixen l'especialitat.
- El personal docent itinerant no podran ocupar una tutoria. En tot cas, si fóra necessari, compartiran co-tutoria amb una altra persona.
- Si hi ha un o una especialista d'anglès que tinga l'habilitació d'Infantil, anirà prioritàriament a impartir aquesta àrea en Infantil, mentre no hi haja professorat d'Infantil habilitat en anglès.
- Al marge del criteris mencionats, quan la necessitat així ho requerisca, la Direcció del Centre podrà adscriure a un o una mestra a l'equip docent, tutoria o àrea que considere oportú, tenint en compte les necessitats del Centre i sempre en benefici de l'alumnat.
- En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la Direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

Totes les persones del Claustre han de conèixer els mètodes de lecto-escriptura emprats al Centre, així com formar-se de manera continua en aquells aspectes que puguin millorar la pràctica docent i l'atenció a l'alumnat: aspectes metodològics, necessitats educatives especials, TICS, etc. Perquè és la seua responsabilitat professional.

3.4. Criteris d'assignació de suport i reforç.

La distribució dels suports en l'aula es farà tenint en compte els següents criteris en cada aula:

1. Nombre d'alumnat amb ACIS.
2. Nombre d'alumnat amb ACI.
3. Nombre d'alumnat de compensació educativa (PCOE).
4. Nombre d'alumnat amb necessitat de suport.
5. Nombre d'alumnat que ha romandre un curs més en el cicle.
6. Nombre d'alumnat de nova incorporació.
7. Nombre d'alumnat de nova incorporació.

Seguint estos criteris apliquem una formula matemàtica senzilla per determinar el grau de dificultat de cada classe. La prioritat en el suport la tenen les aules amb major grau de dificultat.

Nº alumnes/ Hores d'atenció	Nº alumnes	Factors per alumne	Punts	Hores
ACIS (informe i PT)		X5		
ACI (informe i PT)		X3		
Compensatoria (informe+ C.L.)		X2		
Reforç (àrees pendents que no són PT/PCOE)		X1		
Romandre en el cicle (ha repetit)		X1		
Alumnat nouvingut		X1		
Punts/Hores assignades				
Grau d'atenció: Necesaria/assignada				
Grau de dificultat				
Nº alumnat del grup				
Prioritat=Nº alumnat grup/20				
PROPOSTA HORES				

GRAU DE DIFICULTAT:

(Suma de punts del grup d'alumnat / 3) X (nº d'alumnat grup / 20)

GRAU D'ATENCIÓ:

Suma d'hores d'atenció al grup d'alumnat / 3

La quantitat del suport variarà cada curs escolar depenent de les variacions que es pugen produir dins de l'aula i dels recursos humans dels que disposa el centre.

Com a hores dedicades al suport de l'alumnat també tenim en compte altres activitats d'atenció a la diversitat com són:

La distribució dels suports una vegada determinat el grau de dificultat podrà ser flexible i no necessàriament seguint l'ordre estricte. La persona encarregada de la Caporalia d'Estudis a més de la psicòloga o psicòleg del centre que podran valorar altres aspectes que considerem oportuns i informaran de la distribució dels suports al claustre, quedant exposats a la sala de mestres.

Al final de cada trimestre es revisarà l'assignació dels suports i es valorarà la seua adequació fent, en cas necessari, les modificacions oportunes. No obstant això, es revisaran sempre que surgisca una necessitat.

La quantitat del suport variarà cada curs escolar depenent de les variacions que es pugen produir dins de l'aula i dels recursos humans dels que disposa el centre.

Com a hores dedicades al suport de l'alumnat també tenim en compte altres activitats d'atenció a la diversitat com són:

- **Projecte de Biblioteca del Centre** (animacions lectores, espai de lectura, recitals de poesies, tallers d'escriptura, revista escolar, préstec fora d'horari lectiu, etc.)
- **Suport a l'Aula d'informàtica** (com a recurs per a treballar altres àrees i com a competència bàsica).
- **Projecte d'Escola Verda** (projecte medi ambiental que engloba diferents parts; coneixement i millora de l'entorn escolar, treball en l'hort, i programa de reciclatge i neteja "PATINET").

Aquest tipus de suport col·lectiu és especialment beneficiós perquè potencia la metodologia dels **projectes de treball** que considerem que és una de les ferramentes que ens serà més útil per assolir les competències bàsiques d'una forma globalitzada i integradora.

3.5. Decisions sobre criteris d'agrupació de l'alumnat.

L'alumnat del mateix nivell es distribuirà en grups tenint en compte els criteris següents:

- La modalitat lingüística triada pels pares mares o tutors/es, als nivells on s'oferisca les dues opcions Programa d'Immersió Lingüística (PIP) i Programa d'Incorporació Progressiva(PIP)
- Als nivells de nova incorporació en que les dos unitats siguen de la mateixa modalitat lingüística (PIL) els criteris d'agrupació seran els següents:
 1. Agrupació seguint l'orde alfabètic de l'alumnat.
 2. Paritat de sexes en els grups (el mateix % de xiquets i de xiquetes en els grups).

Distribució homogènia de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu segons *LOE títol II capítol I art. 74. Escolarització*

Distribució d'un màxim de dos alumnes per grup amb dictamen d'Escolarització i reducció de ràtio segons l'*Orde de 16 de juliol del 2001*.

Distribució homogènia de l'alumnat amb necessitats compensació educativa segons *Orde de 04/07/2001 i LOE títol II cap. I art. 78 Escolarització de l'alumnat d'integració tardana al sistema educatiu espanyol*.

➤ **Canvi de grup.**

Solament es permetrà el canvi de grup d'un alumne de grup dins de la mateixa modalitat lingüística, en casos excepcionals, quan raons pedagògiques, psicològiques o socials així l'aconsellen.

Procediment:

1. Aquesta proposta s'adoptarà al tercer trimestre i de forma col·legiada en les sessions d'avaluació de l'últim trimestre considerant-se especialment la informació i opinió del mestre/a tutor/a.

La sol·licitud serà presentada davant la Direcció del centre que haurà de resoldre comptant amb l'assessorament de la orientació del centre i sempre tenint en compte el nombre de vacants disponibles al següent curs.

Aquesta decisió haurà de ser comunicada per escrit als tutors o tutores legals de l'alumnat abans del començament de les activitats lectives.

2. Davant situacions extraordinàries que aconsellen el canvi de grup d'un alumne per raons psicològiques o socials serà la orientació del centre qui presentarà la proposta davant la Direcció del centre que haurà de resoldre i sempre tenint en compte el nombre de vacants disponibles al següent curs.

➤ Canvi de modalitat lingüística.

Els pares mares o tutors/es legals podran sol·licitar el canvi de modalitat lingüística segons l'article 2 apartat 5 de l'orde de 27 d'abril de 2007 per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat. La petició haurà de formular-se 10 dies abans de la publicació de les vacants davant la direcció del centre i haurà de ser acceptada pel consell escolar. Si hi ha menys vacants que peticions hauran de ser baremades pel consell escolar segons el procediment d'admissió establert a l'Orde de 27 d'abril de 2007.

Estos criteris entraran en vigor en el curs 2008-2009 per a tots els grups de primària i els d'Educació infantil de 3 anys. Els grups ja formats en infantil de 4 anys mantindran la mateixa composició fins al començament de l'etapa obligatòria de primària.

3.6. Criteris de promoció de l'alumnat.

**Aprovats en claustre el 20 de maig de 2008*

**Aprovats en consell escolar el 22 de maig de 2008*

Arguments legals:

Article 20 de la Llei Orgànica d'Educació de 3 de maig del 2006 (LOE)

Article 4 de l'ORDE de 13 de desembre de la Conselleria d'Educació sobre avaluació en educació primària

En l'última sessió d'avaluació de cada cicle, en el context de l'avaluació contínua, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat o la seua permanència en el mateix cicle, considerant-se especialment la informació i l'opinió del mestre/a tutor/a, amb l'assessorament si és el cas del psicòleg/a del centre.

1. L'alumnat **accedirà al cicle educatiu** o etapa **següent** sempre que es considere que d'acord amb els criteris d'avaluació de les diferents àrees **ha aconseguit les competències bàsiques corresponents i l'adequat grau de maduresa**.
2. En el cas que un alumne/a no **haja aconseguit les competències bàsiques podrà romandre un curs més en el mateix cicle**. Esta mesura podrà adoptar-se **una sola vegada al llarg de l'educació primària i amb un pla específic de reforç i suport**
3. Tenint en compte el punt 2 romandran un any més en el cicle l'alumnat que no haja aconseguit les competències bàsiques i obtinguen per tant **avaluació negativa** en les **tres àrees instrumentals: Llengua castellana, Valenciana i Matemàtiques** o en **quatre àrees encara que no siguen instrumentals**.
4. No obstant això, l'alumnat que no haja aconseguit les competències bàsiques de les àrees assenyalades en el punt 3 **podrà promocionar** a proposta de l'equip de professors/es i del tutor o tutora amb l'assessorament del psicòleg o psicòloga sempre que eixa circumstància no els impedisca seguir amb l'aprofitament del nou curs i **tenint en compte els aspectes següents**:

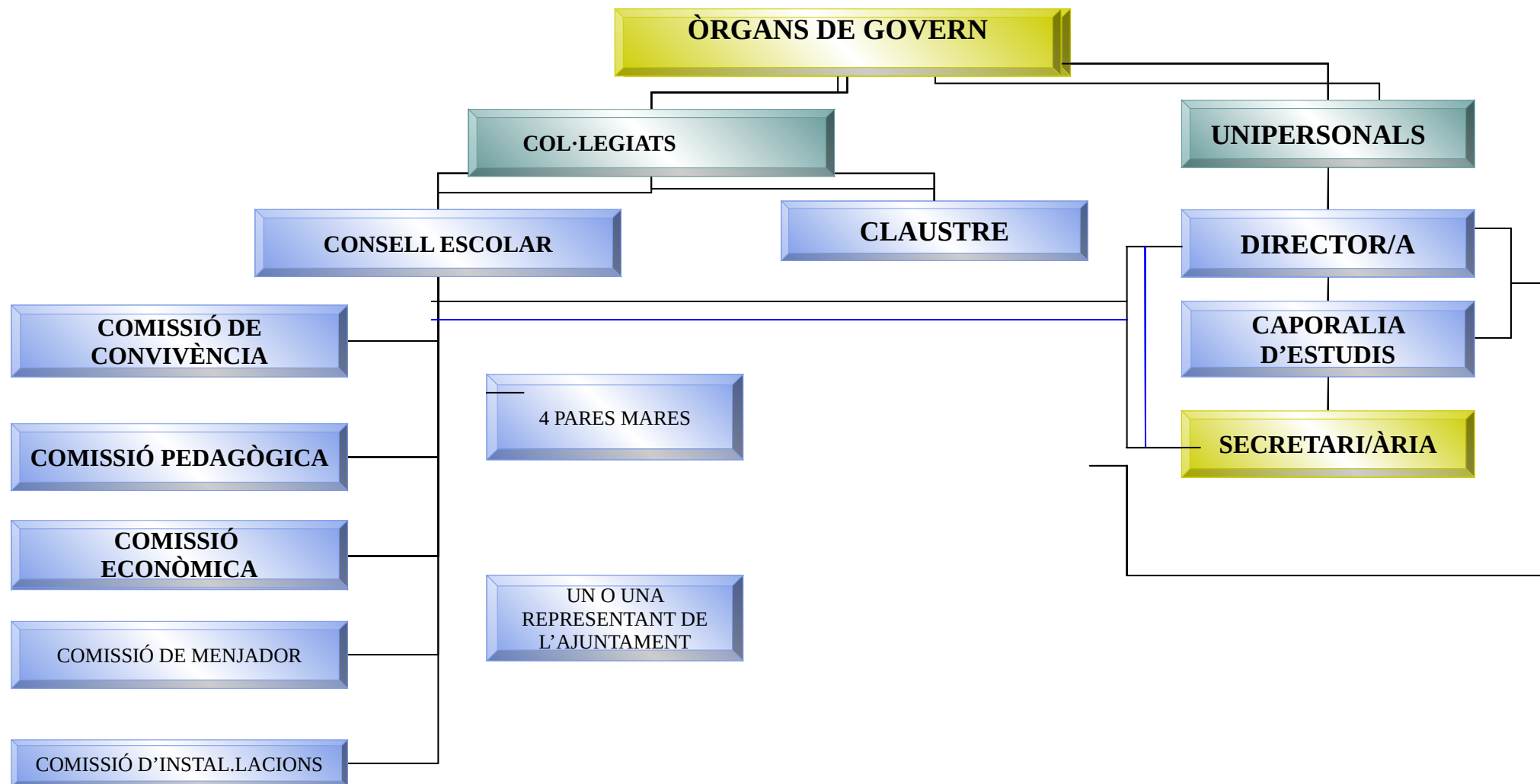
- ___Nivell d'integració en el grup/classe de referència
- ___Grau de maduresa de l'alumne.
- ___Relació amb el tutor/a actual i/o futur/a
- ___Característiques i trets de la personalitat:
 1. Que prevegen bona o mala adaptació a la no promoció.
 2. Que suposen un intent de superació.
- ___Problemes de convivència o afinitat amb el grup receptor.
- ___Característiques del grup receptor.
- ___Coeficient de dificultat de l'alumnat del mateix.

En estos casos l'alumnat rebrà els suports necessaris per a recuperar els objectius no aconseguits de les àrees pertinents.

5. En cas de no promoció, per motius pedagògics, el criteri del centre serà el de prioritzar els primers cicles de l'etapa tenint en compte, no obstant els aspectes assenyalats en el punt 4.
6. De la decisió de no promoció de cada alumne haurà de quedar constància en l'acta de la tercera sessió d'avaluació de cada cicle.
7. La decisió de no promoció haurà de ser **comunicada documentalment** als pares/mares pel mestre/a tutor/a i quedar constància d'este acte i document en l'expedient de l'alumne/a

4. ORGANITZACIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN.

El Òrgans de govern es distribuiran segons el següent organigrama:



4.1 Òrgans unipersonals:

Els Òrgans Unipersonals del centre són: Direcció, Caporalia d'Estudis i Secretaria que constituïxen l'Equip Directiu. Sobre el seu nomenament i funcions ens remetem a la següent normativa:

Decret 233/1997, de 2 de setembre del Govern Valencià,

Llei Orgànica 8/2013. LOMCE

RESOLUCIÓ de 24 de gener de 2005, del director general de Personal Docent de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es convoca concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors de centres docents públics de la Generalitat Valenciana. Convocatòria de 24/01/2005 DOGV del 09/02/2005.

4.1.1. Direcció

Seran **funcions del Director o Directora** les següents:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu sense perjudici de les competències del Consell Escolar i del Claustre.
2. Exercir la representació del centre , representar a l'Administració educativa i Col·laborar amb l'Administració educativa en la consecució dels objectius del centre.
3. Garantir el compliment de les lleis i restants normes en vigor.
4. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu, així com designar i fer cessar a les persones encarregades de la coordinació dels cicles i tutors/es, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
5. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió del mitjans materials.
6. Afavorir la convivència en el centre, mitjançant la mediació en la resolució de conflictes e imposar les mesures disciplinàries corresponents segons el present reglament.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
8. Autoritzar les despeses i els pagaments, d'acord amb el pressupost del centre, així com formalitzar els contractes relatius a bens, subministres i serveis, d'acord amb la normativa vigent.

9. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
10. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu del centre i de la Programació General Anual, d'acord amb les directrius i criteris establits pel Consell Escolar i les propostes del Claustre i de l'AMPA i responsabilitzar-se amb l'Equip Directiu de la seua redacció.
11. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i el Disseny Particular del Programa Plurilingüe de la nostra escola.
12. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb l'Ajuntament, els centres de la localitat, altres centres, la Conselleria d'Educació i altres institucions d'interès cultural de l'entorn i i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenrotllament de totes les actuacions i propicien una formació integral en coneixements i valors
13. Presentar la memòria anual al Director o Directora territorial d'Educació.
14. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
15. Garantir i facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar.
16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares, tutors i tutores legals i personal d'administració i serveis.
17. Facilitar la coordinació amb altres serveis de la seua demarcació: Comissió d'absentisme, Comissió Escolar Municipal, Gabinet Psicopedagògic Municipal, Serveis socials.
18. Subministrar la informació que li siga requerida per les Autoritats Educatives competents.
19. Proposar actuacions anuals al Consell Escolar i al Claustre per a desenvolupar el seu Projecte de Direcció.
20. Realitzar conjuntament amb l'Equip Directiu els informes trimestrals de les activitats del centre.
21. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

Funcions delegables:

Podrà delegar i /o compartir amb el Caporalia d'estudis part de les funcions establides als apartats: 1, 6, 10, 11, 14, 15, 17 i 20.

En **cas de absència o malaltia** es farà càrrec de les seues funcions el cap o la cap d'estudis, o si no, el mestre o mestra que designe el Director/a, donant compte al Consell Escolar quan es preveja malaltia o absència superior a quinze dies. En cas de que el Director o Directora no el designe, serà el professor o professora més antic en el centre i de major antiguitat en el cos.

4.1.2. Caporalia d'Estudis.

Seràn **funcions del o la Cap d'estudis** les següents:

1. Substituir al Director o Directora en cas de absència o malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats acadèmiques, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat segons el Projecte Educatiu del Centre i la Programació General Anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovat pel claustre i la normativa vigent al respecte.
4. Coordinar la Comissió de Coordinació Pedagògica i les tasques dels diferents cicles i dels seus coordinadors o coordinadores.
5. Coordinar l'acció dels tutors o tutores d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial del nostre centre.
6. Coordinar, planificar i organitzar les activitats de formació del professorat: Projecte de formació en centres i cursos del CEFIRE organitzat en el centre.
7. Organitzar els actes acadèmics: Reunions de cicles. Comissions, sessions d'avaluació, entrega d'informes trimestrals d'avaluació, avaluació diagnòstica.
8. Organitzar amb aprofitament òptim l'ús dels recurs didàctics i espais del centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre segons el procediment establert en aquest reglament.
10. Organitzar la vigilància de l'alumnat als temps d'esplai i altres activitats no lectives.
11. Vetllar pel compliment del Pla de Normalització Lingüística: ús acadèmic i social del valencià.

12. Coordinar l'elaboració de la concreció curricular dins del Projecte Educatiu del centre d'acord amb el Currículum d'Educació Infantil i Primària de la Comunitat Valenciana.
13. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars del centre i de les adaptacions pel Programa de Compensatòria del centre.
14. Controlar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat , coordinar les sessions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa del centre.
16. Coordinar el Programa de Compensatòria del centre i donar atenció a l'alumnat dins d'aquest programa.
17. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel Director o Directora.

4.1.3. Secretari o secretària

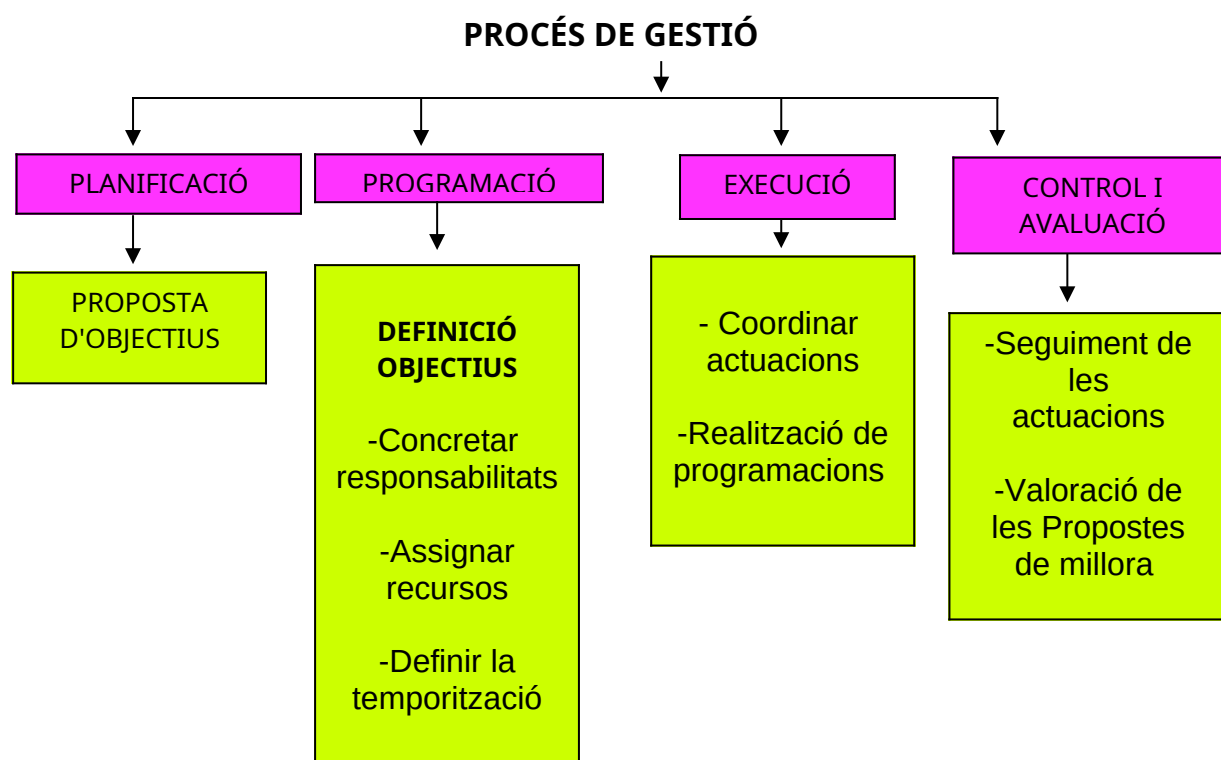
Seràn funcions del secretari o secretària les següents:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del Director o Directora i amb coneixement, domini i aplicació del programa informàtic ITACA.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretària del Consell Escolar i el Claustre, estendre actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del Director/a.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir els certificats oficials que requerisquen les autoritats i interessats o interessades així com les persones que els/les representen legalment en la llengua oficial que els sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic del centre.
8. Exercir, sota l'autoritat del Director o Directora, la Direcció del Personal d'Administració i serveis adscrits al centre.
9. Elaborar el Projecte de Pressupost del centre.

10. Ordenar el règim econòmic del centre, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
11. Vetllar pel manteniment del material del centre, d'acord amb els suggeriments del Director o la Directora.
12. Vetllar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics i els historials acadèmics i tots els documents que siguen generats al centre.
14. Dominar a nivell d'usuari les tecnologies de la informació (TIC) i formar-se i actualitzar-se en els procediments del programa ITACA per a gestionar informàticament el règim administratiu del centre.
15. Donar a conèixer i difondre públicament penjant al tauler d'anuncis de la sala de professors/es o del centre, la informació sobre normativa o assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
16. Qualsevol altra funció que li encomane el Director o Directora en el seu àmbit de competència.

Procés de treball i periodicitat de les reunions.

L'Equip Directiu treballarà segons els principis de qualitat i de gestió democràtica a través dels distints òrgans de participació i segons el següent esquema:



Per portar endavant aquest procés la caporalia d'estudis tindrà en compte a l'hora de fer els horaris la coincidència al menys d'una sessió setmanal de les tres persones membres de l'equip directiu en les seues hores de dedicació als càrrecs.

Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de com a mínim, un membre de l'equip directiu.

4.2. Òrgans col·legiats.

4.2.1. Consell Escolar.

Consell Escolar

És l'òrgan de participació en el control i gestió del Centre en els distints sectors que constituïxen la Comunitat Educativa.

El Consell Escolar del CEIP Ramón y Cajal està compost pels membres següents:

1. El/la Director/a del Centre com a president/a.
2. Caporalia d'Estudis.
3. Un/a representant de l'Ajuntament de Xirivella.
4. 7 representants del professorat.
5. 9 representants dels pares-mares. (1 de l'AMPA)
6. 3 representants de l'alumnat de 3er cicle de 1ª amb veu però sense vot.
7. Una persona representant del personal no docent (el/la conserge)
8. La secretària o el secretari, amb veu però sense vot.

Dins d'ell es constituïran les següents comissions formades pel director/a, dos mestres i dos pares o mares:

- Convivència
- Pedagògica,
- Econòmica.
- Menjador.
- Instal·lacions.

Periodicitat de les reunions:

En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

Al menys una vegada al trimestre (una a l'inici del curs i altra al finalitzar el curs) i sempre que el convoque el director o directora o a petició d'un terci dels seus membres. Serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o, en el seu cas, aquelles persones que els o les substitueixen, i de la meitat, com a mínim de tots els membres amb dret a vot.

Avaluació interna

Preferentment al llarg del primer trimestre es crearà dins del consell escolar un equip per a la realització de l'informe d'autoavaluació anual que haurà d'aprovar el Consell escolar del centre a la finalització del curs.

En aquest equip d'avaluació estaran representats, a més de l'Equip Directiu, tots els sectors de la Comunitat educativa (1 membre de cada sector) Els membres d'aquest equip seran triats mitjançant una votació que s'inclourà en l'ordre del dia de la sessió corresponent.

Per a l'elaboració d'aquest informe es tindrà en compte, per a fer-ho, les aportacions que faça el claustre de professorat, i que inclourà, almenys, una valoració d'assoliments i dificultats a partir de la informació facilitada pels indicadors establits així com les propostes de millora per a ser incloses en la PGA del curs següent.

Convocatòria:

Com a norma general, es farà per escrit i contindrà l'orde del dia i la documentació que vaja a ser objecte de debat, per a la seua aprovació. Es podrà enviar per correu electrònic amb una setmana d'antelació per a les sessions ordinàries i amb 48 hores d'antelació com a mínim per a sessions extraordinàries.

En tot cas, per raons organitzatives les sessions ordinàries del Consell Escolar es podran convocar amb cinc dies lectius d'anterioritat.

Al mateix temps i per raons d'eficiència les sessions del Consell escolar es podran celebrar telemàticament i amb caràcter no presencial en el següents casos:

- Aprovació d'actes.
- Informació de caràcter general.
- Aprovació en la participació de projectes.
- Presentació de modificacions de la PGA per a la seua aprovació.

Es seguirà el següent protocol:

Enviament de la convocatòria

- La convocatòria serà enviada telemàticament als membres del Consell Escolar per part de la Direcció del centre mitjançant el correu electrònic.

Contingut

- Al títol del correu electrònic vindrà especificat que es tracta d'una "Convocatòria telemàtica".
- La convocatòria s'acompanyarà de la documentació pertinent.

Resposta per part dels membres del Consell Escolar.

- Els membres del Consell Escolar donaran la seua aprovació o no aprovació a la proposta pendent de valoració mitjançant la mateixa via de comunicació (Contestació a la mateixa adreça electrònica que va enviar al convocatòria)
 - El termini per a establir una resposta i condicions per a la seua aprovació (Majoria simple/majoria qualificada) vindrà determinada per la pròpia convocatòria. En tot cas, el termini per a la seua resposta no podrà ser superior a 72 hores.
- La resposta ha de ser única i no delegable per part de cada membre del Consell escolar. En cas contrari el vot serà declarat nul.
- La redacció de la resposta per part dels membres del Consell Escolar ha de ser clara. En cas de votació es pot redactar de la següent manera:

VOT FAVORABLE/ VOT EN CONTRA / ABSTENCIÓ

- En cas d'una convocatòria d'interès general la Informació es pot redactar de la següent manera:

HE REBUT LA INFORMACIÓ CORRECTAMENT/NO HE REBUT LA INFORMACIÓ

- Una vegada finalitzat el termini s'enviarà el resultat de la consulta a tots els membres del Consell escolar.

Presentació de rectificacions d'actes (Nou termini de 48 hores)

- En el cas de l'aprovació d'un acta, si en el termini corresponent aquesta es modificada per la petició d'un membre del Consell Escolar, s'introduirà la modificació aportada, es reenviarà de nou a tots els membres del Consell i s'establirà de nou un termini de 48 hores per a la seua revisió (des de l'enviament de les rectificacions incorporades) i per a la aprovació, si escau, de la nova redacció. Per tant, en aquest cas, de nou tots els membres hauran d'exercir de nou la seua resposta.

Dubtes i/o aclariments al voltant de la documentació presentada (Termini per a dubtes: 24 hores)

En les primeres 24 hores posteriors a l'enviament de la documentació els membres del Consell Escolar podran redactar els seus dubtes i/o aclariments telemàticament, telefònicament o presencialment al voltant de la informació enviada. Aquestes seran resoltes per part de l'equip Directiu per la mateixa via en les següents 24 hores.

Reclamacions (2 dies lectius)

Una vegada comunicats els resultats per via telemàtica (correu electrònic), qualsevol membre del Consell escolar podrà en el termini de 2 dies lectius demanar la comprovació del resultats a la Secretaria del centre. Feta la comprovació s'alçarà acta (full autocopiable) d'aquesta revisió.

Una vegada finalitzat el període de reclamacions s'alçarà acta que serà aprovada amb la conformitat del Consell Escolar.

Pressa d'acords:

Seràn per majoria simple, excepte en els següents casos:

- Majoria de 2/3 Aprovació del Projecte educatiu, el Reglament de Règim Intern i la Programació General Anual així com les seues revisions.

Publicació dels acords:

Les decisions adoptades pel consell es publicaran al tauler d'anuncis del centre per a coneixement de tota la comunitat educativa i es donarà informació a la directiva de l'AMPA i al claustre.

Funcions

- Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu del centre i la Programació General Anual sense perjudici de les competències del Claustre de professors/es, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar i avaluar altres programes i projectes proposats per l'administració educativa que vaja desenvolupar el centre per afavorir la qualitat de l'ensenyament.
- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del Centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.

- Participar en el procés d'admissió d'alumnat i vetllar perquè es realitze amb subjecció al que establix aquesta Llei i disposicions que la despleguen.
- Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponen a conductes greument perjudicials per al centre , a instàncies dels pares/mares o tutors/es, podrà revisar el procediment i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Aprovar el Projecte de pressupost del Centre i la seua liquidació.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb altres Centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que, del Centre realitze l'Administració educativa.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o o les candidates.
- Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre i avaluar anualment el Pla de Convivència del centre.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

(Adaptació segons el DECRET 233/1997 del Govern Valencià i l'article 127 de la LOE Llei Orgànica d'educació 2/2006)

DESTITUCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %.

La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

Es considerarà una falta d'assistència no justificada la no participació en les convocatòries telemàtiques no presencials.

Aquesta circumstància solament es pot aplicar al sector famílies per la seua condició de membres no nats.

4.2.2. Claustre.

Este òrgan permetrà al professorat del Centre controlar, gestionar, planificar, informar i decidir sobre tots els aspectes docents del mateix. El règim jurídic d'aquest òrgan serà l'establert al capítol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Composició:

Estarà integrat per tot el professorat que preste els seus servicis en el centre cada curs escolar.

Periodicitat de les reunions:

Podrà variar segons les necessitats dels aspectes docents sobre els quals es considere necessari tractar però serà com a mínim una vegada cada dos mesos.

Convocatòria:

Serà convocat per la Direcció del Centre i, si és el cas, a petició de les $\frac{3}{4}$ parts del claustre. Es farà per escrit a la planificació mensual de tasques que la caporalia d'Estudis entregarà individualment al professorat i l'orde del dia es publicarà al tauler d'anuncis de la sala de professors/es amb full de signatura de firmes de tot el professorat.

Assistència:

Serà obligatòria per a tot el professorat.

Funcions:

Les atribucions del Claustre de Professors/es seran les següents:

- ✓ Formular propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual, del Pla de Normalització Lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ Informar del projecte de Reglament de Règim Interior del Centre.
- ✓ Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.

- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- ✓ Triar els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del Director/a en els termes establerts a l'article 135 de la LOE.
- ✓ Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i candidates.
- ✓ Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació interna i externa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
- ✓ Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- ✓ Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- ✓ Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el Centre.
- ✓ Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

(Adaptació segons el DECRET 233/1997 del Govern Valencià i l'article 129 de la LOE Llei Orgànica d'educació 2/2006)

5. ORGANITZACIÓ TÈCNICOPEDAGÒGICA.

5.1. Comissió Pedagògica.

Composició

Estarà formada per Direcció, Caporalia d'Estudis, les persones coordinadores dels equips docent, un o una membre del personal de Pedagogia Terapèutica o Audició i llenguatge, la professora o professor assignada/at al programa de compensatòria, i la psicòloga o psicòleg del centre.

Periodicitats de les reunions :

Serà quinzenal.

Convocatòria:

Serà convocada per la Caporalia d'Estudis a la planificació mensual de tasques del professorat i l'orde del dia s'entregarà a l'inici de cada sessió.

Funcions

S'encarregarà de coordinar els aspectes pedagògics de la Organització escolar.

Cal destacar que per les seues dimensions, més reduït que el Claustre, serà un important fòrum de discussió, de presa de decisions tecnicopedagògiques del col·legi i de comunicació bidireccional de totes les propostes que procedents dels Tutors/es, Cicles, equips de PT a l'Equip Directiu i viceversa.

5.2. Equips de Cicle.

S'organitzen en Infantil, 1er Cicle, 2n Cicle i 3er Cicle.

Composició

Estaran formats pels coordinadors/es i els professors/es que treballen amb les corresponents tutories de cada cicle.

Els especialistes o les especialistes estaran adscrits/es als diferents Cicles :

Un mestre o mestra de PT i d'Ed. Física al primer, de Religió, Audició i Llenguatge al 2n i al 3r d'Anglès, Educació Física que al seu torn podrà ser tutor/a i de Música.

Elecció i cessament del coordinador o de la coordinadora:

Seràn designats pel Director/a, a proposta dels equips de cicle i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics.

Cessaran a l'acabament del seu mandat, renúncia motivada acceptada pel Director/a, revocació del Director/a, a proposta motivada del Cicle, amb audiència de la persona interessada, o per trasllat de centre.

Periodicitats de les reunions:

Seràn quinzenals, encara que els/les coordinadors/es podran convocar-les amb major periodicitat davant necessitats urgents.

Funcions:

- Elaborar les programacions anuals.

- Realitzar les ACIS per a l'alumnat amb NEE, després de la valoració la psicopedagoga o psicopedagog del centre prèvia petició dels tutors o tutores i en col·laboració amb les/els especialistes de PT i Audició i Llenguatge.
- Programar les activitats complementàries i extraescolars adequades al nivell.
- Establir i revisar les competències bàsiques i criteris d'avaluació de les diferents àrees segons el Currículum d'Infantil i Primària vigent en la Comunitat Valenciana.
- Elaborar les proves inicials de les àrees instrumentals.
- Realitzar la memòria de la Programació Anual amb la valoració i avaluació del grau de consecució dels objectius proposats.

Reunions intercycles

Es realitzaran al principi i al final de cada curs per a transmetre informació individualitzada de l'alumnat que canvia de cicle així com d'aquells aspectes metodològics o curriculars que hauran de tindre's en compte per a donar continuïtat i coherència a la labor docent (normes de classe, agrupament de l'alumnat dins de l'aula, alumnat amb ACIS, alumnat del programa de compensatòria, distribució de suport dins o fora de l'aula...).

5.3. Els/les tutors/es

Funcions

Els personal docent amb tutoria exercirà les funcions següents:

- Dur a terme el pla d'acció tutorial.
- 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 i professores del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares, tutors/es legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.
- Si escau, adoptar amb el personal docent 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.

- Dur a terme el Pla d'Acollida i el Programa PCOE (Compensatòria) i facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells/elles el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el pla d'acció tutorial d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Si escau, desenvolupar en coordinació amb el/la professional del Servei Psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures.
- 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 de l'alumnat.
- Aplicar el Pla de Convivència del centre per a fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors i tutores legals de l'alumnat.
- Atendre i cuidar, juntament amb la resta del Personal docent del centre, l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

Protocol de comunicació de faltes d'assistència

Els tutors/es comunicaran les faltes d'assistència no justificades setmanalment del seu alumnat seguint el següent ordre:

1. Comunicació per escrit quan siga possible mitjançant l'agenda de l'alumnat que haurà de dur signada.
2. Telefonada als familiars, tutors/es legals.
(Quedarà registrada aquesta actuació en el full d'entrevistes de cada tutor/a per a la posterior signatura per part de les famílies/tutors/es o representants legals)
3. Enviament de carta certificada a la família una vegada esgotades totes les possibilitats de comunicació.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

(Extracte del CAPÍTOL I del Decret 39/2008 adaptat i concretat al context del nostre centre)

CAPÍTOL I

DELS DRETS DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

Article 15. Dret a una formació integral.

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

2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

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

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

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

d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.

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

f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les creences i conviccions, dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

g) L'orientació educativa i professional.

h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

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

j) L'educació emocional que els permetia afrontar adequadament les relacions interpersonals.

k) L'educació que assegura la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.

l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

m) La formació en l'esforç i el mèrit.

n) La formació de l'oci i el temps lliure.

o) La formació en els bons hàbits del consum.

p) Qualsevol altres qüestions que els reconeguda la legislació vigent.

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

Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat segons els criteris d'avaluació del centre.

2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

4. RECLAMACIONS:

- Els pares mares o tutors legals, en nom dels alumnes, podran reclamar contra les qualificacions obtingudes davant el professor o professora de l'àrea en qüestió i posteriorment davant de la Caporalia d'Estudis.
- Els pares mares o tutors legals, en nom de l'alumnat, podran reclamar contra les decisions de promocions davant del tutor o tutora i posteriorment davant de la Caporalia d'Estudis.
- La Conselleria d'Educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.
- Els tutors/es legals de l'alumnat tindran dret a conèixer l'estat de la tramitació dels procediments en els quals tinguen condicions de interessats/des. Per tant,

tenen dret a accedir i obtenir còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzats seguint el protocol que es descriu.

Presentació per registre d'entrada del model de sol·licitud de còpia d'examen detallant l'àrea, tema, data de realització i la justificació de la sol·licitud.

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

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

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

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

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

Article 19. Dret de participació.

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

- L'alumnat del tercer cicle triarà cada curs escolars al mes de setembre els o les tres representants en el Consell escolar del centre (*article 31 DECRET 233/1997 del ROF Educació Infantil i primària*)
- Cada curs escolar es constituirà la **Junta de delegats/des**, format pels delegats o delegades de cada curs i presidida i coordinada per la persona encarregada de la Caporalia d'Estudis, que es reunirà bimensualment, actuarà com a observatori de la convivència i presentarà les seues propostes al a la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre.

Article 20. Dret d'associació i de reunió (no cal per a menors)

Article 21. Dret d'informació.

1. L'alumnat serà informat pels seus representants en els òrgans de participació: (*Junta de delegats/des i Consell escolar*) a l'assemblea de classe que se celebrarà setmanalment o quizenalment.

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

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la Comunitat Educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Article 23. Dret d'ajudes i suports.

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

a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials i alumnat de Compensatòria mitjançant el programa PCOE.

b) A rebre informació i accedir a les beques i servicis de menjador i llibres de text.

c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

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

CAPÍTOL II

Dels deures de l'alumnat

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

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

2.Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:

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

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

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

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

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

f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta de l'alumnat.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta de l'alumnat.

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

i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació.

j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

k) Assistir a classe amb puntualitat. per a traure el màxim rendiment.

Article 25. Deure de respecte a les altres persones.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

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

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.
- b) Respectar el dret de la resta de l'alumnat no pertorbant l'activitat educativa.
- c) Presentar la justificació de les faltes d'assistència i puntualitat signades per part dels pares, mares, tutors o tutores a l'agenda, en les fulles destinades per aquest fi, davant del tutor o tutora.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la Comunitat Educativa.
- f) Complir el reglament de Règim Interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de Règim Interior del centre i la legislació vigent.

- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene del centre, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el Projecte Educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de Règim Interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.)

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

TÍTOL III

De les normes de convivència.

CAPÍTOL I

Principis generals

Article 27. Plans de convivència .

1. El nostre centre ha elaborat un Pla de Convivència, de conformitat amb el que disposa l'Orde de 31 de març de 2006, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.

Partint d'aquestes premisses l'enfocament del Pla de Convivència del centre té una visió preventiva, constructiva i positiva. Les actuacions aniran encaminades al desenvolupament de comportaments adequats per a conèixer millor i resoldre conflictes mitjançant la participació, la comunicació i la prevenció de problemes de conducta des d'una intervenció global, adaptada als diversos contextos, sent responsabilitat compartida de tots els membres de la Comunitat Educativa.

La resposta educativa de l'Equip Directiu i el Personal docent del centre serà la de promoure la participació de l'alumnat, les vies de diàleg i respecte per a solucionar qualsevol conflicte, implicant-se activament a potenciar la millora de la convivència.

El desenvolupament del Pla de Convivència s'aborda des de dues perspectives, l'organitzativa del centre i la curricular, com a part de la formació de l'alumnat. No ens plantejem la convivència i la participació en el centre com una mera aplicació de mesures disciplinàries, sinó com una finalitat educativa a treballar.

És un objectiu prioritari que tots els membres de la comunitat educativa treballen la convivència i la relació social i s'exerciten en la resolució pacífica de conflictes. Per això és necessari conèixer i apreciar els valors i les normes de convivència i aprendre a obrar d'acord amb elles.

La participació de l'alumnat es potenciarà entre altres mesures a través de les assemblees d'aula, desenvolupades en el Pla d'Acció Tutorial, de l'elecció de delegat/da o subdelegat/da en representació de la classe, d'estar representats en la Junta de Delegats/des, de participar en el Consell Escolar.

L'acció tutorial és un instrument molt valuós per al desenvolupament de la convivència. La convivència i les relacions intergrupals i personals són elements que van irremeiablement units al procés d'aprenentatge. Això suposa tindre en compte una sèrie d'habilitats de comunicació i de relació social i una sèrie de valors com a aspectes del contingut a ensenyar i aprendre.

Aules de Convivència (art. 10)

Es crea l'aula de convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència d'una mesura educativa correctora per alguna de les conductes tipificades en l'article 35 o 42 d'aquest Reglament, es veia privat del seu dret a participar en el normal desenrotllament de les activitats lectives.

La Caporalia d'Estudis a l'inici de curs destinarà a l'horari de cada professor/a del centre una o dos sessions de suport a l'aula de convivència per atendre a l'alumnat amb problemes de convivència o mesures correctores.

Este aula s'ubicarà en el aula 210.

El procediment d'actuació en aquesta aula partirà de la reflexió de l'alumnat sobre la seua conducta i la presa d'acords, compromisos o pactes segons el protocol i dins del procediment de mediació previst en el nostre Pla de Convivència per a la resolució de conflictes o agressions entre dos o mes companys/es.

Posteriorment el mestre o mestra encarregat de l'aula entregarà el document de reflexió al tutor o tutora que juntament a l'Equip d'orientació determinarà les actuacions a realitzar.

PROTOCOL AULA CONVIVÈNCIA

LA PERSONA ENCARREGADA DE L'AULA DE CONVIVÈNCIA (Funcions)

- Acompanyar i romandre amb l'alumnat en qüestió a l'aula de convivència.
- Deixar registre escrit en el quadern de l'aula de convivència de la incidència.
- Assegurar-se que l'alumne/a completa la "Fitxa de reflexió" (Prenent especial atenció a l'apartat 7)

En cas de que l'alumne/a no col·labore, el personal docent encarregat de l'aula de convivència haurà de deixar constància escrita de la situació en la "Fitxa de reflexió"

MESTRE O MESTRA QUE HA ENVIAT A AQUESTA PERSONA A L'AC (Funcions)

- Enviament de l'alumne o alumna a l'aula de convivència amb el mestre de guàrdia.
- Emplenar la plantilla d'actuació davant l'alumnat que presenta alteracions conductuals lleus.
- Telefonar i/o entrevistar-se personalment amb la família per tal de donar les explicacions oportunes (El mateix dia)
- Assegurar que l'alumne o alumna ha complert els compromisos que va deixar per escrit en l'apartat 7 del full de reflexió. En cas d'incompliment es continuarà amb les sancions que es determinen fins aconseguir dur a terme l'acordat.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

1.ENTRADES I EIXIDES

1.1. Assistir a classe en condicions de salut i higiene.

1.2. Assistir a l'escola amb puntualitat. Les portes del centre s'obriran a les 9 del matí i a les 3 de la vesprada. Passats 5 minuts, les portes es tancaran. L'alumnat matriculat en Educació primària accedirà al centre per la porta d'entrada principal situada en el Carrer del Àngels (Entre el carrer Sant Jordi i Ausiàs March) L'alumnat d'infantil accedirà per la porta d'infantil ubicada enfront del carrer Isabel de Villena. Solament es permetrà el accés d'alumnat d'una etapa diferent a la porta que li correspon quan aquests acompanyen al seu germà o germana. Per raons de seguretat no es permetrà l'entrada d'alumnat pel pàrquing ni l'acompanyament dels familiars a l'alumnat entre el pati de primària i infantil. Solament l'alumnat que per raons justificades arribe tard podrà accedir al seu aula corresponent.

1.3. L'alumnat que arribe més tard sense cap justificació accediran al centre però hauran de romandre a la sala de convivència fins al canvi de classe. Aquest retard constarà en el seu registre d'assistència personal. 3 faltes de puntualitat reiterades sense justificació en un mateix mes seran considerades com a falta d'absentisme i es comunicarà a la família i a la comissió d'absentisme.

- 1.4. Totes les famílies i acompanyants han de deixar a l'alumnat de primària a la porta principal del recinte escolar, sense passar al pati. A la finalització de la jornada escolar, en primària les famílies de primer fins a sisè curs podran accedir a les zones habilitades per a recollir a l'alumnat que formaran fileres al camp de futbol per a evitar aglomeracions a la porta.

1.5 Així mateix els pares i mares o familiars de l'alumnat discapacitat de forma transitòria o crònica(lesions, esquinços...) podran acompanyar els seus fills/es fins a la porta principal.

1.6. A l'hora d'entrada al recinte escolar tant pel matí com per la vesprada, l'alumnat de primària formarà fileres al pati i accedirà a l'edifici principal tant per la porta principal com per la porta d'accés al gimnàs. Tot el professorat del centre es distribuirà segons les instruccions que a principi de curs donarà el/la Cap d'estudis per a garantir i vetlar per la seguretat i el compliment de les normes de convivència.

1.7. Si per possibles habilitacions d'unitats d'Infantil l'alumnat de 5 anys té les seues aules en l'edifici de Primària, en les entrades formarà files amb les seues tutores o tutors i accedirà a les seues classes acompanyat per les mateixes després de l'alumnat de Primària.

1.8. L'alumnat d'Infantil formarà files per nivell en el pati i serà acompanyat pels seus respectius tutors/es fins a les aules.

1.9. Així mateix es mantindrà l'orde en tots els desplaçaments que es produïsquen dins del Centre (corredors, escales).

El personal docent i monitors/es de menjador encarregat de fer els desplaçaments amb l'alumnat dins del centre s'encarregarà de:

- Acudir al lloc de formació de les fileres amb puntualitat.
- Controlar que la seua filera es desplaça d'una manera ordenada.
- Les fileres que entren per la porta principal pujaran per l'escala principal i les classes que entren per la porta del gimnàs pujaran per les escales secundàries
- Utilitzaran les mateixes escales tant per a baixar com per a pujar.
(Per tant, no s'usarà el passadís de la planta baixa per a desplaçar a l'alumnat a excepció del personal del menjador i docents d'educació física que farà ús d'ell quan estime convenient)

- Les pujades i les baixades es faran sempre per la part de la dreta.
- En cap cas poden pujar o baixar dues classes al mateix temps per les mateixes escales.
- En el cas que dues fileres coincideixen, l'alumnat de major edat cedirà el pas a l'alumnat de menor edat.
- Una vegada que l'alumnat ha arribat a la seua classe, tots el personal docent s'asegurarà que l'alumnat la totalitat del seu alumnat ha entrat dins l'aula.
- Els dies de pluja, les classes podran baixar per les escales que es troben més a prop de la seua eixida especificada en el protocol d'eixides de pluja.

1.10. El professorat que es trobe en l'última sessió del matí o de la vesprada en un aula, al finalitzar la jornada escolar acompanyarà al grup d'alumnes fins la porta principal del centre o la zona habilitada per a la formació de fileres supervisant i vetllant pel manteniment de l'orde.

1.11. L'horari lectiu del centre finalitza a les 16:30 a partir d'aquesta hora i, una vegada que el professorat haja acompanyat l'alumnat fins a la zona de recollida del centre la responsabilitat de les incidències que succeïxen en el pati no serà competència del professorat ni de la direcció fóra de l'horari lectiu.

L'alumnat que romanga en el pati a l'espera de realitzar activitats extraescolars quedarà davall la custòdia dels monitors/es de les mateixes i les entrades i eixides del centre seran controlades pel/la conserge de vesprada que per a este fi contracta l'Ajuntament.

1.12. La puntualitat també és necessària a l'hora d'arregregar als xiquets/es a l'eixida de les classes, sobretot en l'edifici d'Educació Infantil a causa de les característiques d'este alumnat. En cas de retards reiteratius superiors a 15 minuts es comunicarà a l'autoritat pertinent per abandó d'un/a menor.

1.13. Els dies de pluja l'eixida de l'alumnat de primer cicle es farà per la porta principal, l'alumnat de segon cicle per la porta principal del pavelló i finalment els/les alumnes de tercer cicle eixiran per la porta del pavelló enfront del pàrquing. Les famílies podran, en aquest cas, accedir a les zones habilitades al pati per tal de recollir l'alumnat.

ENTRADA AL RECINTE D'ANIMALS

- No es permet l'entrada al recinte d'animals: gossos, gats..., excepte gossos pigall (Lazarillos) i per a la realització d'activitats educatives organitzades i contemplades prèviament a la PGA.

ENTRADA DE BICICLETES, PATINS, MONOPATINS I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT

- Per raons de seguretat no es permetrà l'accés al centre de persones sobre mitjans de locomoció com ara patins, monopatins, bicicletes...

*Els punts 1.2., 1.4., 1.6., 1.10. i 1.13. van ser modificats i aprovats pel consell el 14/12/2017.

2. ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES

2.1 L'alumnat no podrà romandre fora de l'aula, ni deambular pels corredors o dependències a les hores de classe.

2.1 L'alumnat no podrà anar al servici en els canvis de classe ni en les pujades o baixades.

2.2 Es procurarà que l'ambient de les classes siga positiu i de respecte cap als altres i el seu treball, evitant sorolls molestos, passejos innecessaris i ingesta d'aliments o llepolies.

2.3.No es permetrà menjar dins de l'aula (especialment llepolies i xiclets)

2.4 Cada aula quedarà ordenada a l'eixida i les portes tancades.

2.5. Canvi temporal de l'aula.

2.5.1. Com a mesura de sanció o temps fora un alumne o alumna podrà ser enviat a un altre curs tan sols durant una sessió i amb treball per a realitzar. El/la professor/a que haja pres aquesta mesura haurà de reflectir la falta en el quadern d'incidències de l'aula i arregarà a l'alumne/a una vegada finalitzada la sessió.

Els canvis d'aula que superen una sessió hauran de ser autoritzats per la Direcció amb un informe previ del tutor/a i organització del treball per par de la Cap d'Estudis.

3. PERIODE D'ESBARJO

3.1. Les portes del pati i dels servicis seran obertes pel conserge a les 10:55 hores abans de l'eixida de l'alumnat al pati

3.2.L'alumnat de primària abaixarà al pati acompanyat pel mestre/a que es trobe impartint classe en eixa sessió.

3.3. El professorat del centre vigilarà els patis distribuïts quinzenalment en les següents zones i seguint les instruccions i funcions que establirà i entregará la Caporalia d'Estudis a l'inici de cada curs.

- Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'Equip Directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre.

– La vigilància del pati es farà en el lloc que cadascú li pertoca i amb puntualitat. Mai una zona ha de quedar-se sense cobrir.

- La vigilància ha de ser activa i no esperar que passen els conflictes per tractar de resoldre-los.

- Qualsevol tipus d'acord intern en qüestió de torns de pati que modifique l'establert per la Caporalia d'Estudis, s'haurà de comunicar a l'equip Directiu. Aquestes hauran de notificar-se al llarg de la primera quinzena de cada trimestre.

S'establixen com a punts de vigilància de patis els següents:

PATI DAVANTER: 2n i 3er Cicle			
1. Porta principal	2. Servicis	3. Camp de futbol	4. Reixa pàrvuls
5. Pati de terra	6. Biblioteca (per a l'alumnat sancionat sense pati)		
PATI POSTERIOR: 1er Cicle			
1. Camp de futbol		2. Font	
PATI D'INFANTIL: alumnat d'Infantil			
1. Porta principal		2. Arenero	3. Font

3.4. No es permetrà a l'alumnat romandre en les classes o en els corredors durant el període d'esbarjo, excepte si estan amb algun professor/a o presenta alguna incapacitat física.

3.5. El professorat vigilant es farà càrrec de les faltes contra la convivència que es produïsquen en la seua zona de vigilància. En cas de falta greu s'informarà el tutor/a de l'alumne/a en qüestió qui prendrà les mesures pertinents segons aquest RRI.

3.6. En les tutories de tercer cicle s'establirà el paper d'alumne/a mediador que intervindrà en la solució de conflictes que sorgisquen en el recreació i/o activitats extraescolars.

3.7. En els dies de pluja o vent fort, l'alumnat romandrà en l'aula acompanyat del professor/a, tutor/a, eixint al servici segons l'orde establert pel tutor/a.

3.8. L'alumnat mantindrà el recinte escolar net, evitant tirar papers, restes d'entrepanys, etc.

3.9 - En cas d'alerta sanitària caldrà seguir els protocols establerts en la resolució de 13 de juny de 2018 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

3.10 - Cada nivell tindrà assignat un dia per a gaudir de les pistes de futbol i bàsquet, sols es podrà utilitzar el dia assignat. Les pilotes permeses són les reglamentàries de bàsquet per a jugar a aquest esport i les de bromera i/o escuma per a jugar a futbol o altre tipus d'esport amb pilota. La compra d'aquestes pilotes les realitzarà el centre quan siga possible.

3.11. Un mestre o mestra voluntari/a durà a terme el projecte "Patis tranquils", on es realitzarà un treball d'habilitats socials quan siga necessari amb l'alumnat que ho necessite per les disruptacions provocades.

4. USOS DEL MATERIAL MAQUINÀRIA I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.1. El material i instal·lacions del Centre servixen per a l'ús comú. A tots els membres de la Comunitat Educativa els correspon la seua atenció i conservació. Així mateix es respectarà el material i pertinences de tots els membres de la Comunitat Educativa.

4.2. Queda prohibit l'ús dels mòbils i màquines de videojocs o semblants per part de l'alumnat en el centre. En aquells casos en què un professor/a localitze aquests aparells, li serà retirat i entregat als pares/mares o tutors/es". Així mateix el centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció d'aquests aparells

4.3. El professorat només serà responsable dels diners que l'alumnat entregue juntament amb l'autorització de les activitats extraescolars programades en la PGA. Aquestes aportacions seran entregades al tutor/a o professor/a organitzador/a de l'activitat a primera hora del matí o de la vesprada.

4.4. El professorat no està autoritzat a subministrar medicaments al llarg de la jornada escolar. Aquesta acció només podrà realitzar-se seguint el procediment establert en la resolució de 13 de juny del 2018.

La prestació d'atenció sanitària específica en centres d'educació està regulada per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana; per la Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat

Valenciana, per l'Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets/es i adolescents en el medi escolar i l'establert en la resolució de 13 de juny del 2018.

Procediment per a l'administració de medicaments:

- Aportació de l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar per part de les famílies (**annex IV**).
- Entregar consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (**annex V**)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se per part de les famílies tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

4.5. Les peticions de material fungible es realitzaran a el/la conserge per mitjà del full de petició dissenyada per a aquest fi i entregada al professorat a principi de curs. Temps d'entrega, un dia des de la data de presentació del full de petició.

4.6. Utilització de les aules d'ús comú: biblioteca, informàtica, audiovisuals, plàstica i laboratori. L'horari d'utilització setmanal d'aquestes aules per les diferents tutories serà determinat per el/la Cap d'Estudis a l'inici del curs i quedarà constància d'ells en les portes de cada una de les mateixes.

5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

5.1. Les eixides per a realitzar excursions, visites o altres activitats extraescolars requeriran una autorització per escrit dels pares, mares o tutors/es.

5.2. Les eixides fora del centre hauran de ser aprovades pel Consell Escolar dins de la Programació General Anual o al llarg del curs en casos excepcionals en què pel seu interès requerisquen ser aprovades amb posterioritat.

5.3. L'alumnat que haja comés faltes que dificulten la convivència podrà ser sancionat amb la privació d'assistència a aquest tipus d'activitats, prèvia comunicació als seus pares/mares o tutors/tutores. Si en el moment de l'eixida es produirà alguna falta d'aquest tipus La Caporalia d'Estudis podrà acordar aquesta mesura i informar posteriorment els pares/mares o tutors/es.

a) Quan el nombre d'alumnes sancionats o que no siguen autoritzats per les seues famílies o tutor/a legal supere el 50% d'una classe serà el tutor/a qui es faça càrrec del grup quedant-se en el centre.

b) Si el nombre d'alumnes sancionats o no autoritzats en un cicle és inferior a 15 seran distribuïts per la resta de cursos que romanguen en el Centre.

c) Quan el còmput total d'alumnat sancionat o no autoritzat d'un Cicle supere el número de 15 es quedarà un professor del cicle a càrrec del grup. El Cicle decidirà de la forma més convenient quin/a professor/a haurà de quedar-se.

6.RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

6.1. Els familiars acudiran al centre per a entrevistar-se amb el professorat o membres de l'Equip Directiu en l'horari establert per a aquesta finalitat. S'entregarà informació per escrit a setembre i octubre del horari.

6.2. El protocol d'actuació davant d'una comunicació de qualsevol necessitat educativa queixa o conflicte, serà:

- ✓ 1. Entrevista amb el tutor/a.
- ✓ 2. Entrevista amb El/la Cap d'Estudis, si el conflicte no queda resolt en la tutoria.
- ✓ 3. Entrevista amb la Directora, si en els passos anteriors no va poder resoldre's el conflicte o en cas de conductes que alteren greument la convivència del centre o per situacions de possible assetjament escolar.
- ✓ Per a qüestions relacionades amb les instal·lacions del centre s'acudirà directament a Direcció en el seu horari d'atenció a famílies.
- ✓ Per a qüestions administratives: matriculació, certificats, sol·licitud de beques informació sobre canvi de domicili o altres dades personals de l'alumnat s'acudirà directament a la Secretaria en l'horari establert per a aquesta finalitat.

De totes aquestes reunions s'haurà de deixar constància per escrit de qui sol·licita la entrevista, el motiu, els temes tractats i els acords adoptats. Aquesta serà signada pels presents en la reunió i s'entregarà còpia a les famílies.

7. Totes les normes elaborades pels diferents estaments, que no contradiuen les formulades en aquest RRI, deuran igualment ser respectades.

Article 28. Incompliment de les normes de convivència.

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades als articles 35 i 42 del present reglament que siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant les activitats complementàries i extraescolars i durant el servei de menjador.
2. Igualment podran se corregides o sancionades les accions que, encara que dutes a terme fora del centre estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa. No obstant, si és el cas, es comunicarà a les autoritats pertinents.

Article 29. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

Les mesures correctores i disciplinàries tindran un caràcter educatiu i rehabilitador tal com es planteja al nostre Pla de Convivència.

Cap alumne/a podrà ser privat/da del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures que siguin contràries a la integritat física, psíquica i psicològica o moral dels/ de les alumnes.

Les mesures correctores o disciplinàries seran proporcionals a la gravetat de la conducta i contribuiran a la millora del procés educatiu.

Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, s'hauran de comunicar a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Article 30. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

1. Els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient disciplinari o de la imposició de mesures educatives correctores hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials i l'edat de l'alumne i l'alumna per la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren per acreditar la dita situació.
2. Es consideren circumstàncies atenuants les següents:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta.
 - 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 l'activitat del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte.
- g) La provocació suficient.

3. Es consideren circumstàncies agreujants les següents:

- a) La provocació
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, socials o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, invalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 31. Reparació de danys materials.

1. L'alumnat que individual o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic o qualsevol material del centre, així com als bens dels membres de la comunitat educativa quedaran obligats/des a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que els/les responsables de la vigilància de l'alumnat proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent.
2. L'alumnat que sostraga béns en el centre haurà de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares mares o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari.
5. La direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial de València els fets arreplegats en els apartats 1. i 2. del present article perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Article 32. Pràctica i recepció de les comunicacions.

1. La pràctica de notificacions de les resolucions i actes administratius a l'alumnat, als pares o mares en l'àmbit dels centres docents haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; qualsevol altre tipus de comunicació, en els termes que es determine reglamentàriament.
2. A l'inici de curs o en el moment de la matriculació els pares, mares o tutor/a legals estan obligats a comunicar al centre en la fitxa de l'alumne/a l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser comunicades, si és el cas, les notificacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
3. Els canvis de domicili que es produeixen , així com l'adreça de correu electrònic es comunicaran igualment en el moment en que es fan efectius.

Article 33. Les faltes d'assistència i l'avaluació.

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, l'alumnat absentista *segons l'Ordenança reguladora de l'ajuntament de Xirivella de juny de 2008 (15% de sessions o més en un mes)* no es podrà aplicar el caràcter continu de la avaluació i hauran de superar les proves finals per a poder obtenir la qualificació de suficient o romandre un curs més en el cicle.

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

CAPÍTOL II

Article 35. Tipificació

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

A	Les faltes de puntualitat injustificades (15 %)
B	Les faltes d'assistència injustificades (15 %)
C	Els actes que alteren el normal funcionament de les classes: alçar-se contínuament, molestar als companys o companyes, interrompre al professorat en les seues explicacions, no respectar el torn de paraula, desobeir al professorat.

D	Els actes de indisciplina.
E	Els actes d'incorrecció o desconsideració: insults, injúries, ofenses, marginació contra els membres de la Comunitat Educativa.
F	Els actes racistes i expressions xenòfobes dirigides a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
G	El furt, el deteriorament intencionat dels bens o materials dels membres de la Comunitat Educativa.
H	Les agressions físiques a qualsevol membre de la Comunitat Educativa: espentes, cops, patades.
I	No portar sistemàticament el material necessari per a treballar a les classes.
J	La negativa a traslladar la informació als pares, mares, tutors i/o tutores (notes a l'agenda, citacions de tutories, notificació de faltes)
K	L'alteració o manipulació de la documentació dirigida als familiars o tutors/es legals.
L	La suplantació de la personalitat de membres de la Comunitat Educativa.
M	La utilització inadequada de internet i pissarra digital.
N	L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu i activitats d'eixides programades a la PGA.
O	Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i/o companyes.
P	La incitació o estímul a cometre faltes contràries a les normes de convivència.
Q	La negativa al compliment de les mesures correctores davant de faltes contra les normes de convivència.
R	L'ús inadequat de les infraestructures o equips materials del centre.
S	La desobediència en el compliment de les normes de Caràcter Propi del centre.

Article 36. 37. 38. Mesures educatives correctores, comunicació als familiars o tutors/es legals i competència per a aplicar les mesures educatives.

36. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	38.EL DIRECTOR/A DELEGARÀ EN
a) Amonestació verbal	El professor o professora present

b) Compareixença immediata davant del/ de la Cap d'Estudis o del Director/a	El professor o professora present
c) Amonestació per escrit	El professor o professora present
d) Retirada de mòbils o aparells electrònics i entrega als pares mares o tutors/es al finalitzar la jornada lectiva	El professor o professora present
e) Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de 5 dies lectius.	El professor o professora present
f) Incorporació a l'aula de convivència del centre	El professor o professora present
g) Realització de tasques educatives en horari no lectiu (prèvia comunicació a les famílies)	El/la Cap d'Estudis , a proposta del professor o professora present
h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries programades pel centre en els 15 dies següents	El Cap o la Cap d'Estudis.
i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	Només el Director o Directora, si bé el/la Cap d'estudis organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

CONDUCTA A MODIFICAR	ORIENTACIONS I/O MESURES REPARADORES
- Espenta o es baralla per posar-se el primer en la fila.	- Té afany de protagonisme o competitivitat. - Convé establir normes o orde de col·locació. - Demanar-li que es pose l'últim/a per a "SABER ESPERAR" - Premiar-lo/la de ser el/la primer/a com a reforç, anotant durant períodes curts (1 setmana, 10 dies) si ha sabut esperar. - Si és tot el grup repetir l'entrada o eixida fins que siga correcta. - Pèrdua de temps d'oci.
	- Té baixa tolerància a la frustració, no controla les seues emocions i possiblement el joc siga difícil per a ell/a. - Primer el/la tranquil·litarem i ensenyarem les normes jugant amb ell/a i amb un altre company/a (mediador/a).

- Es baralla en el pati quan perd en un joc.	- Demanar disculpes al company agredit/da. Davant de la reiteració: - Donarà suport al professorat vigilant. - Ajudar l'alumne/a agredit/da, acompanyar-lo/la, portar-li la motxilla). - Arreplegada de papers, etc (amb fins educatius) - Ajudant de conserge, biblioteca. - En el menjador (arreplegada de taules, safates, ajudar a l'alumnat més menut).
- Furta coses a altres (llapis, gomes, altres).	- Comprovarem si té possibilitat de comprar aquest material. - Reposició. Comunicar als familiars. Davant de la reiteració: - Restricció de l'ús de colors o gomes durant un període (2 a 5 dies)
- Insulta (ridiculitza, desprecia)	-Demanar disculpes (privat). Si l'actitud persisteix, en públic sobre correcció de bons modals (salutacions, comiat, demanar per favor, etc.) -Pensar tres qualitats positives de "l'agredit/da verbalment" i dir-les en públic. Buscar informació entre els seus companys/es.
- Aïllar un company/a, ignorar-lo/la	- Investigar quines poden ser les causes (desconeixement de la llengua, diferent ètnia, malentesa en el joc, falta d'higiene, defecte físic) - Reflexió en privat amb "l'aïllador/a" i els seus possibles motius. - Joc cooperatiu amb l'alumne/a rebutjat/da, treball en grup, murals, taller d'interculturalitat.
- S'alça contínuament.	- Convé diferenciar si la situació és per desig de cridar l'atenció o per falta de control. - En el primer cas utilitzarem "el temps fora" . En el segon el/la col·locarem sol/al en una zona de la classe en períodes de 10 o 15 minuts.
	- Es mou, dóna puntillons, bromeja i fa comentaris perquè riuen, es nega a treballar.

- Molesta als companys/es de taula.	- Convé diferenciar si la situació és per desig de cridar l'atenció o per falta de control. - En el primer cas utilitzarem "el temps fora" (realitzar encàrrec). En el segon el/la col·locarem aïllat/da en una taula i quan siga treball en grup compartirà les taules. - Pèrdua de temps d'esbarjo (joc) dins de classe.
- No porta el material de classe.	- Arreplegada del material de classe. - Registre de conducta .
- Usa el mòbil o qualsevol aparell electrònic (màquines de videojocs)	- El/la professor/a que presencie la conducta retirarà l'aparell i l'entregarà als familiars de l'alumne/a a l'acabar la jornada lectiva.
- Incomplix les normes en general.	- Li recordarem i llegirem les normes de classe o de centre (RRI). En cas de reincidència escriurà les normes que haja infringit i les llegirà davant dels seus companys/es. - Privació de temps d'esbarjo, recreació. - Com a reforç positiu se l'elogiarà quan complisca la norma o normes infringides o se li col·locarà un positiu en el full de seguiment de comportament de l'aula.

Article 37. Comunicació a les famílies

Totes les mesures correctores previstes en l'article 36 es podran comunicar a les famílies o tutors/es legals formalment mitjançant entrevista a la tutoria amb citació prèvia a l'agenda de l'alumne/a o telefonada a la família i/o tutors/es legals. En cas de no compareixença de la família, per a l'aplicació de les mesures correctores g, h e i s'enviarà per correu certificat amb justificació de recepció el *part de conducta contrària a les normes*.

Article 39. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

Les conductes a) i b) seran registrades pels tutors o tutores a primera hora del matí o de la vesprada al full de control de faltes d'assistència mensual.

La descripció de les conductes contràries a les normes de convivència dels apartats c) al s), la seua tipificació i les mesures correctores aplicades seran

registrades per escrit i signades al llibre de **Part d'Incidències** de la tutoria per part del professor present quan l'alumnat realitzi la conducta contrària a les normes de convivència.

En el cas de reiteració (3 parts en un mes) de les conductes tipificades en els apartats c) al s) el/la tutor/a podrà fer la proposta per escrit en el **Part de conducta** amb aplicació de les mesures g, h o s a la caporalia d'Estudis o a la Direcció, els quals signaran la proposta després de la seua aprovació.

Posteriorment el Director o Directora del centre o persona en qui delegue ho registrarà, si es procedent, al Registre Central d'acord amb l'Orde de 12 de setembre de 2009 que regula la notificació per parts dels centres docents de les incidències dins del Pla PREVI.

Article 40 Prescripció.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes a partir de la data de comissió de la conducta.
2. Les mesures correctores prescriuran igualment en un mes a partir de la data de la seua imposició.

Article 41 Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

1. En els casos en que una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o alumna continue presentant les conductes perturbadores per a la convivència en el centre, es traslladarà, amb comunicació prèvia als pares mares o tutors/es, a les institucions públiques que es consideren oportunes (servicis socials, fiscalia de menors), la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals familiars o socials de l'alumnat que puguen ser determinants de l'aparició de la persistència de les dites conductes.
2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en que el centre reclame la implicació directa dels pares mares o tutors/es legals de l'alumnat i aquests/es la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts al *capítol I i II del present DECRET*. L'Administració Educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

9. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

CAPITOL III

Article 42. 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 els membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o desconsideració previstes al article 35.
B	L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
C	Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la Comunitat Escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob així com les que es realitzen contra els/les 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 fets en els locals, materials o documents del centre o fora del centre durant la realització de les activitats extraescolars o complementàries programades pel centre.
H	Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
I	Les actuacions que perjudiquen o pugen perjudicar 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 si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.
L	La incitació a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
M	La negativa sistemàtica a complir les sancions adoptades davant de conductes contràries a les normes del centre.
N	La negativa al compliment de les mesures disciplinàries

	adoptades davant de conductes que afecten greument la convivència en el centre.
O	L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

Article 43. Mesures educatives disciplinàries.

1. Davant aquestes conductes el nostre reglament adoptarà les següents mesures disciplinàries segons el *Decret 39/2008*.
2. Per a **les conductes** tipificades en l'article anterior, **lletres h), m), n)**, són les següents:
 - 2.1. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i inferior o igual a quinze dies lectius.
 - 2.2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - 2.3. Canvi de grup o classe per un període superior a 5 dies lectius i inferior o igual a 30 dies lectius.
 - 2.4. Suspensió d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a romandrà en el centre a càrrec del professorat assignat a suport de l'aula de convivència i efectuarà els treballs que li siguin encomanats per part del personal docent que li impartix docència. El/La Cap d'Estudis arrebregarà el full de treball de l'alumne i organitzarà la seua atenció.
3. Per a **les conductes** tipificades en l'article anterior, **excepte les lletres h), m), n)**, són les següents:
 - 3.1. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. El tutor/a entregará a l'alumne/a el full de treball per a la seua realització durant el període de sanció. Dimarts i divendres al finalitzar les classes del matí l'alumne/a acudirà al centre per a mostrar al/ a la tutor/a el treball realitzat i fer el seguiment per a garantir el dret a l'avaluació continua.
 - 3.2. Canvi de centre educatiu. L'administració educativa li haurà de proporcionar plaça escolar en un altre centre sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que sirguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Article 44. Responsabilitat penal.

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

Article 45. Aplicació i procediments: l'expedient disciplinari.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció del corresponent expedient disciplinari.
2. Només els que tinguin la condició legal d'interessats/des en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Article 46. Instrucció i proposta de resolució.

Es respectarà estrictament allò que s'ha legislat en el "Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis"(articles 45,46,47,48 i 49)i que es concreten en els quadres següents:

El director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa realitzada per escrit en el comunicat de convivència, demanada la informació que estime convenient, i si considera que els fets poden constituir conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre:

TRÀMIT	OBSERVACIONS I TERMINIS
Acordar l'inici de l'expedient. (Annex I)	-Dos dies hàbils des del coneixement dels fets. -Annex II (Notificació per escrit que contendrà): a) El nom i els cognoms de l'alumne o l'alumna. b) Els fets imputats que figuraren a l'annex del part de convivència. c) La data en que es van produir. d) El nomenament de la persona instructora. e) El nomenament d'un/una secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per auxiliar a l'instructor/a.

Designar i notificar a l'instructor o instructora	- Annex II Ha de tractar-se d'un/a professor/a del que es presumisca la necessària objectivitat.
Designar i notificar al secretari/a.	- Annex II Quan la complexitat així ho exigisca.
Comunicació de l'acord d'instrucció, a l'alumnat i als seus representants legals (Annex IV)	-Preferentment amb audiència als pares o mares. (Citació per escrit de la Direcció del centre o trucada telefònica.) Davant d'impossibilitat de comunicació amb els/les mateixos/es, notificació del o de la conserge en el domicili o carta certificada amb justificant de recepció.
Adoptar mesures provisionals, amb finalitats cautelars	- Suspensió temporal d'assistència de l'alumne/a a determinades classes, al centre, o bé el seu canvi de grup. - En qualsevol moment del procediment, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a i oïda la Comissió de Convivència del consell escolar.
Al·legacions a la Iniciació	Si en el termini de 10 dies no s'efectuen al·legacions sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada com proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
Resolució de l'expedient i notificació (Annex V)	-No podrà excedir un mes. Si bé es podran reduir a la meitat els terminis si s'aplica el procediment de tramitació d'urgència. -Preferentment amb audiència als pares i mares. Davant d'impossibilitat de comunicació amb els/les mateixos/es, notificació del o de la conserge en el domicili o carta certificada amb

	justificant de recepció. -Posarà fi a la via administrativa, per tant serà immediatament executiva, excepte en el cas de canvi de centre que podrà ser recorreguda davant de la Conselleria d'educació.
Revisió a instàncies dels pares i mares pel Consell escolar.	- En el termini màxim de 5 dies. - La Direcció convocarà sessió extraordinària del Consell en el termini màxim de 2 dies hàbils a comptar de que es va presentar la instància per a revisar la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.
Informar la Direcció Territorial i a la Fiscalia de menors	- Si es considera que la conducta vaig poder ser constitutiva de delictes o falta penal.

L'Instructor/a, per designació de la Direcció, deu:

Instruir l'expedient, prenent declaració a tota aquella persona que puga aportar informació o proves materials i sol·licitant els informes del tutor/a o del professorat implicat. (Annex III)	- Màxim 10 dies hàbils a partir de la notificació del nomenament. -La declaració de l'alumne/a sotmès/a a expedient o de qualsevol altre/a alumne/a exigeix la presència dels seus representants legals, si és menor d'edat, que podran fer les al·legacions pertinents.
Propostes d'adopció de mesures provisionals.	Si el considera oportú.
Formular Proposta de Resolució i notificar als pares	- En el termini de 10 dies hàbils es concedirà audiència als pares/mares/tutors/es legals - Es podrà prescindir d'audiència si no hi ha altres fets ni altres al·legacions que les adduïdes per l'interessat.

	Proposta conforme a l'article 46 punt 4: <u>b.</u> Els fets imputats a l'alumne/a. <u>c.</u> La tipificació segons l'art.42. <u>d.</u> La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificacions, si és procedent, de circumstàncies atenuants o agreujants. <u>e.</u> Mesura disciplinària aplicable segons l'art. 43 del Decret39/2008. <u>f.</u> La competència la Direcció del centre per a resoldre.
Eleva la proposta al director o directora	

- El Consell escolar, com a òrgan competent per a revisar, si és el cas, deu:

Comprovar que s'han respectat totes les garanties i complit els tràmits legals. Si no és així ordenar que recomence el procés.
Comprovar que els fets estan provats.
Comprovar que la qualificació dels fets i la mesura proposada s'ajusten al que establixen els articles 42 i 43 del DECRET 39/2008
Redactar les mesures oportunes

3.LÍMITS CONCRETS PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT.

• Termini de prescripció de la conducta.	Tres mesos contats a partir de la seua comissió
• Termini per a iniciar l'expedient.	Dos dies hàbils a partir del coneixement dels fets.
• Termini per a al·legacions a la Iniciació	Deu dies hàbils
• Termini per a la instrucció de l'expedient per part de l'instructor	Deu dies a partir de la seua designació.
• Termini per a la notificació de Proposta de Resolució als pares i mares	Deu dies, dins del termini total disponible d'un mes.
• Termini de Resolució i notificació	Un mes com a màxim des de la incoació, inclosa la notificació.
• Termini per a revisió per part del Consell Escolar, a instància dels familiars	- Màxim de cinc dies a partir de la notificació de la Resolució.
• Termini per a la convocatòria de Consell escolar extraordinari	- Màxim de dos dies a partir de la presentació de la instància de revisió

10. DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.

(ADAPTACIÓ I CONCRECIÓ DEL TÍTOL IV DEL DECRET 39/2008)

CAPITOL I

Drets dels pares, mares, tutors o tutores legals.

Article 50. Drets

Els/les representants legals de l'alumnat tenen dret:

- a) A ser respectats/des, rebre un tracte adequat i ser valorats/des per la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i els drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles intervenint en :
 - Les reunions trimestrals convocades pel tutor o tutora.
 - Les sessions de tutoria dels dimecres de forma individual.
 - Les sessions d'escola de pares/mares que organitzarà l'Equip Directiu juntament a la psicopedagoga o psicopedagog del centre i en col·laboració a l'AMPA.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre Ramón y Cajal per a una adequada comunicació amb aquest:
 - Horari d'atenció de l'equip directiu.
 - Horari d'atenció del professorat i psicopedagog/a.
 - Circulars informatives d'inici de curs i al llarg del curs.
 - Pàgina web del centre.
 - Correu electrònic.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis: al Consell Escolar del centre i qüestionaris de qualitat.
- h) A ser informats/des sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

- i) A ser escoltats/des en aquelles decisions que afecten la orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles:
 - A l'agenda .
 - A l' annex de part de conducta contrària a les normes o greument perjudicial.
- l) A ser informats/des del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

- 1) Els pares mares o tutores de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació al C.E.I.P Ramón y Cajal.
- 2) L'associació de pares mares, tutors o tutores del CEIP Ramón y Cajal assumirà entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors i tutores en la gestió del centre.
- 3) En el nostre centre existix una associació de pares i mares d'alumnat integrada pels pares, mares, tutors i tutores legals.
- 4) L'associació de pares i mares disposarà d'un despatx dins de l'edifici de Primària per a la seua activitat així mateix per a assemblees generals la Direcció del centre facilitarà el espais amples del centre (biblioteca, aula d'audiovisuals) sempre que no alteren el normal desenrotllament de la vida escolar.

- 5) Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació de pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
- 6) L'associació de famílies del C.E.I.P. Ramón y Cajal establirà, d'acord amb la llei als seus estatuts les seues característiques específiques.

CAPITOL II

Deures dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

Article 52. Deures.

Als pares, mares o tutors/es de l'alumnat els correspon assumir els següents deures:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre. Quan això no succeïska, per acció o omissió, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present Reglament.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat que, per acció u omissió, no complisquen aquest deure i permeten l'absentisme, l'Administració Educativa, amb un informe previ de la Inspecció Educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i l'alumna contingut en el decret capítol I del títol II.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg del procés educatiu.
- f) Fomentar els respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar els respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- i) Velar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre.

- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'Equip educatiu, respectant l'horari establert, sobre el procés d'ensenyament dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los/les perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les reunions trimestrals i acudir a les sessions de tutoria amb el professorat per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació i vigilar el tipus d'informació a què accedixen.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas de que s'acorde ara l'ús d'uniforme per a l'alumnat i quedarà reflectit en aquest reglament, els pares mares o tutors/es tindran l'obligació de complir aquesta mesura.

u) OBLIGACIONS EN EL MOMENT DE LA MATRÍCULA

En l'ensenyament obligatori, en el cas en què en el moment de la matrícula no es puga aportar tota la documentació requerida, es podrà efectuar la matrícula, condicionada al lliurament posterior de la documentació esmentada, llevat de la documentació que certifique la situació acadèmica.

Per aquesta raó, el moment de la matriculació la família haurà d'emplenar el document de compromís familiar que li serà entregat per la secretaria del centre en el sobre de matrícula. En cas d'incompliment, la

Direcció del centre es comunicarà amb Inspecció educativa per tal de adoptar les mesures adients.

11. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT.

TÍTOL V

Dels drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar.

CAPÍTOL I

Article 53. Drets

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part de les pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a les tutories i reunions trimestrals, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part del nostre Pla de convivència i aquest reglament segons el *Decret 39 /2008 de 4 d'abril* i la resta de normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i docent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars segons el procediment que s'estableix a les normes de convivència i als articles 36 i 43 d'aquest reglament de règim intern.
- f) A rebre l'ajuda i la col·laboració de la Comunitat Educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència en el centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

- i) A rebre per part de l'Administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, així com la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el Decret 39/2008 del Consell.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública, en les procediments que seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica de la Generalitat.
- l) Conèixer el Projecte Educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

CAPITOL II

Deures del professorat.

L'Equip Directiu podrà utilitzar el sistema telemàtic d'enviament de correus electrònics per tal de comunicar-se amb tot el personal del centre, per transmetre informació, convocatòries, recordatoris, aclariments i tota la informació que es considere rellevant per al correcte funcionament del centre.

Aquesta ferramenta també serà usada per part del personal del centre per a comunicar informació relativa al funcionament del centre escolar, com ara avaluacions, consultes...

Per la qual cosa a la reunió d'inici de curs i/o cada vegada que un nou docent arribe al centre emplenarà i signarà el document de dades del personal i el correu en el qual vol ser informat o informada. Aquest haurà de ser el correu corporatiu.

Article 54. Deures

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

- a) Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre convivència escolar, el Pla de Convivència i el Reglament de Règim Intern del centre així com les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat segons el nostre projecte de compensatòria(P.C.O.E.), pla d'acollida i atenció a l'alumnat amb n.e.e.

- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència els atribueixen el pla de convivència del nostre centre, el Reglament de Règim Intern, el *Decret 39/2008* i la resta de normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la Comunitat Educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en funció del present reglament, basat en el *Decret 39/2008*.
- f) Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills o filles, així com de les mesures educatives correctores imposades (seguint el procediment indicat als articles 37 i 46 d'aquest reglament).
- i) Informar els alumnes i les alumnes a la tutoria i a l'assemblea de classe de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència i els retards dels alumnes i informar a les famílies seguint el protocol que estableix l'ordenança reguladora de l'absentisme escolar de l'ajuntament de Xirivella.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora i als pares ,mares o tutors legals i es pugen prendre les mesures oportunes seguint els procediments establits als articles 37 i 45 d'aquest reglament.

El protocol davant alumnat disruptiu dins de classe serà:

- El professor/a que es trobe a l'aula en el moment de la incidència enviarà al delegat/da o subdelegat/da a avisar al professor/a que es trobe en la classe del costat per ajudar-li en la contenció de l'alumne o alumna agressor o disruptiu.

- A continuació el delegat/da avisarà al professor o la professora assignat/da al suport de l'aula de convivència que pujarà per a fer-se càrrec de l'alumnat en conflicte.
- m) Informar als pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència. Procediment : telefonada i notificació per escrit al part de conducta greu.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica dels conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar el incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar a l'Equip Directiu i psicopedagog/a del centre de les situacions familiars que puguin afectar a l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries o extraordinàries programades pel centre i de les planificades per l'Administració Educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació preparant periòdicament les sessions per a l'alumnat a l'aula d'informàtica o audiovisuals dins de l'horari establert per a aquest fi per la caporalia d'Estudis a l'inici del curs.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius i formar-se i actualitzar-se en les mateixes per a aquest fi.
- u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter personal i la Llei de Propietat intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

12. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.

TÍTOL VI

Dels drets i deures del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.

Article 55. Drets i Deures.

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

13. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES INCLOSOS EN LA XARXA LLIBRES

L'orde 26/2016, de 13 de juny recomana seguir a les famílies unes normes per a la correcta utilització dels llibres inclosos en la «xarxa»

Article 10. Obligacions de l'alumnat participant. (Orde 26/2016, de 13 de juny)

- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i tindre cura i de tornar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels o les representants legals de l'alumnat, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Article 15. Normes d'ús i conservació de materials curriculars (Orde 26/2016, de 13 de juny)

- S'intentarà que els manuals es protegeixen, preferiblement, mitjançant el ús de cobertes protectores, o que estiguen forrades, i que s'evite, en qualsevol cas, el ús de retoladors i bolígrafs.

NORMES TRACTAMENT DELS LLIBRES DEL NOSTRE BANC

RECEPCIÓ DE LLIBRES

- Quan s'arreglen els llibres és col·locarà un «Ramonet» (Rúbrica) de color verd si el llibre està en bon estat; groc o roig, segons estiga per reutilitzar o no.
- El lliurament de llibres es farà en dies consecutius i per equips docents (3e i 5è un dia; 4t i 6è l'endemà). Així que haurà d'haver-hi com a mínim quatre persones per nivell.

(D'aquesta manera es facilitarà l'adequada recepció i la comprovació «IN SITU» de l'estat dels llibres amb la presència de les famílies)

- Les famílies portaran els llibres dins d'una bossa amb el nom de l'alumnat.

– **UN LLIBRE ES CONSIDERA EN BON ESTAT QUAN:**

1. TIPUS DE FOLRAT: Folrat que es puga llevar.

2. SENSE CAP SUBRATLLAT.

Cada mestre/a es responsabilitza, en la seua àrea, que aquesta norma s'acomplisca.

3. SENSE DIBUIXOS.

4. SENSE CORRECTOR LÍQUID NI ADHESIUS.

5. LLIBRES NO TRENCATS.

NOTA: A PARTIR DEL CURS 2018/2019 (Juny 2019) ELS LLIBRES QUE S'HAN LLIURAT NOUS HAURAN D'ACOMPLIR ESTRUCTIVAMENT ELS ANTERIORS PRECEPTES, EN CAS CONTRARI, NO S'ACCEPTARAN. ELS TRENCATS O DETERIORATS S'HAURAN DE REPOSAR.

LLIURAMENT DE LLIBRES

- Quan el llibre s'entregue nou es farà constar, en la part interior de la portada, el curs en el qual es lliura.
- Folrat de llibres serà obligatori des del primer dia de classe.
- El lliurament de llibres es farà en dies consecutius i per equips docents (3e i 5è un dia; 4t i 6è l'endemà). Així que hi haja com a mínim quatre persones en cada nivell. D'aquesta manera es facilitarà l'adequat lliurament.

ACLARIMENTS

- Els lots hauran de ser equilibrats.
- D'aquesta tasca es faran càrrec els tutors/es amb l'ajuda dels/ de les especialistes o mestres disponibles. En cap cas es pot delegar la responsabilitat d'aquest treball en mans de docents no tutors/es o substituïts/es.
- Tots els docents tenen l'obligació de promoure, juntament amb el nostre alumnat, la bona utilització dels llibres.
- És molt important complir aquestes normes per tal d'evitar problemes amb la comunitat educativa.

HISTORIAL ACTUALITZACIONS DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (Des del curs 2017-2018)

* Els punts 1.2., 1.4., 1.6., 1.10. i 1.13. van ser modificats i aprovats pel consell el 14/12/2017.

* Seguint la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, pel qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2018-2019 queda modificat el punt 1.2. que serà tractat al curs 2018-2019 pel claustre i aprovat pel Consell escolar.

Les mesures provisionals quedaran de la següent manera:

La porta es tancarà a les 9:05 hores. (A l'alumnat que arribe tard se li permetrà l'accés al centre però haurà de romandre en l'aula de convivència fins el canvi de classe per tal de no interrompre el normal desenvolupament de les activitats escolars. Aquest retard constarà en el seu registre d'assistència personal. Per altra banda, l'alumnat que per raons degudament justificades arribe tard (justificant del metge) podrà accedir a la seua aula corresponent) Equip directiu: Data 3/9/2018

* Normes tractament dels llibres del banc de llibres (Punt 13), mesures entrades i eixides (punt 7. Apartat 1.2), Protocol comunicació assistència (Punt 5.3) van ser afegits després de ser aprovats al claustre del 11/10/2018 (Acta 129) i aprovats al Consell escolar amb data 8/11/2018 (Acta 137)

* Article 3.3. Adscripcions de tutories van ser modificades i aprovades pel Consell Escolar en data de 18/6/2019.

* Dret i deures alumnat (Article 16. punt.4 Còpia de proves) / Usos del material, maquinaria, instal·lacions. Punt 4.4. (Medicaments) / 3.5. Decisions sobre l'agrupació de l'alumnat (canvi de grup) / Normes de convivència (Entrades i eixides) 6. Relacions amb les famílies (Comunicació escrita) / 7. Normes de convivència (canvi aula convivència i protocol) van ser modificades i aprovades pel Consell Escolar en data de 4/7/2019.

Modificacions aprovades en Consell escolar amb data 21/7/2020

* Presència membres de l'equip directiu (Punt 4.1 – Òrgans unipersonals)

* Designació del coordinador/a de convivència (Punt 4.2.1 – Periodicitat reunions i avaluació interna)

* Convocatòries: Modificació terminis i convocatòria on-line

* Destitució dels membres del consell escolar.

* Períodes d'esbarjo (Modificacions) Modificats (Punt 3.2, 3.3, 3.9) Afegit (Punt 3.10 i 3.11) // El punt 3.5 (Eliminació) // Variacions: El punt 3.6 passarà a ser punt 3.5. El punt 3.7 passarà a ser punt 3.6 El punt 3.8. passarà a ser punt 3.7. El punt 3.9 passarà a ser punt 3.8. El punt 3.10 passarà a ser punt 3.9.

* Entrades i eixides (Modificació: Punt 1.2) (Modificació 1.4) Entrada animals, bicicletes...

- * Criteris de substitucions del personal docent
- * Punt 3.3. Nou criteri general (Personal definitiu en primària)
- * Apartat 7 - 1.9 (Modificació d'aquest punt)

- * Obligacions de les famílies en el moment de la matrícula
- * Deures del professorat (Comunicacions internes)