

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR (RRI)

CEIP LLUÍS VIVES

AVDA. EL LLOMBO, 44 (46870 ONTINYENT)

TELÈFON: 962919320

E-MAIL: 46006070@GVA.ES



Revisat el curs 2016-2017
Aprovat en Claustre el 8 de setembre de 2017

1.- INTRODUCCIÓ	5-6
2.- DISPOSICIONS GENERALS	6-9
2.1.- NORMATIVA REGULADORA	6
2.2.- GESTIÓ DE CENTRE	7
2.3.- PRINCIPIS GENERALS	7
2.4.- OBJECTIUS	7-8
2.5.- PROJECTE EDUCATIU	8-9
3.- ÒRGANS DE GOVERN I EQUIPS DOCENTS DEL CENTRE	9-21
3.1.- EL DIRECTOR O DIRECTORA	9-10
3.2.- EL SECRETARI O LA SECRETARIA	11
3.3.- EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS	12
3.4.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	13
3.5.- EL CONSELL ESCOLAR	13-15
3.6.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES	15-16
3.7.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	17
3.8.- LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	17-18
3.9.- ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE	18-20
3.10.- LES TUTORIES	20-21
4.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	21-28
4.1.- DRETS DE L'ALUMNAT	21-22
4.2.- DEURES DE L'ALUMNAT	22
4.3.- DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	22-23
4.4.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORREC- TORES	23-25
4.5.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	26-27
4.6.- DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DE L'ALUMNAT	27
4.7.- DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DE L'ALUMNAT	27
4.8.- ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	27
4.9.- DRETS DEL PROFESSORAT	28
4.10.- DEURES DEL PROFESSORAT	28
4.11.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS	28

ÍNDEX

PÀGINES

5.- RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL..... 28-29

5.1.- AJUNTAMENT 28

5.2.- ENTITATS 29

5.3.- CENTRES 29

5.4.- CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL 29

5.5.- ALTRES 29

6.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS 29-52

- LES AULES-TUTORIA 29-31
- ÚS DE LES TAULETES DIGITALS 31-32
- L'AULA D'INFORMÀTICA I AUDIOVISUALS 33-34
- L'AULA DE MÚSICA 34-35
- L'AULA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA 35
- L'AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE 36
- L'AULA DE L'ORIENTADOR/A 36
- L'AULA DE RELIGIÓ 37
- L'AULA D'ANGLÉS 37
- EL GIMNÀS 37-38
- LA SALA DE MESTRES 38-39
- LA BIBLIOTECA 39-40
- EL TALLER-LABORATORI 40
- ELS MAGATZEMS 40-41
- LA FARMACIOLA 41-42
- LA SALA DE MÀQUINES 42
- EL MATERIAL FUNGIBLE DEL PROFESSORAT 43
- HORARI I CALENDARI ESCOLAR 43-44
- PERÍODE D'ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE 3 ANYS 44
- ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT 44-45
- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT 45
- REPARTIMENT D'INFORMACIÓ 46
- ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT 46-47
- ELS CORREDORS I LES ESCALES 48
- ELS SERVEIS 48-49
- EL PATI I EL TEMPS D'ESPLAI 49-50
- ÚS DE PATINETS I BICICLETES 51
- EL MENJADOR 51
- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES 51-52

7- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS... 53

8.- DISPOSICIONS FINALS 54

Reglament de Règim Interior (RRI).

1.- INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Interior és una norma interna que adapta, concreta i inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

El Reglament de Règim Interior del nostre centre, inclou, entre d'altres, les normes que garanteixen el compliment del pla de convivència.

El Reglament de Règim Intern és l'instrument pròxim i peculiar de l'escola que ha de possibilitar el ple exercici dels trets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan del centre.

Però, apart de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context del centre, el Reglament de Règim Intern la possibilita en facilitar i completar la seva aplicació, com també la realització del Projecte Educatiu. Ha de ser més que un pur document normatiu. Ha de ser l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola del seu caràcter i estil propis.

La participació en la seva elaboració ha de contribuir perquè el reglament no siga contemplat com una norma imposada d'obligat compliment, sinó com la formulació d'un projecte d'actuació en el qual s'ha intervingut personalment.

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

- Al centre hi haurà un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. Hi ha un a l'exterior de l'edifici (davant de l'edifici d'Infantil), i un altre a l'interior de l'escola (al costat de Consergeria).
- Als taulers s'arreglen els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.

- Hi ha un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió del qual correspon a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
- Així mateix, en els centres docents hi ha un tauler d'anuncis sindicals en els termes que estableix l'apartat segon de l'esmentada Instrucció 1/2010. Aquest es troba situat a la sala de mestres.
- Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre

2.- DISPOSICIONS GENERALS

2.1.- NORMATIVA REGULADORA

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquest Reglament de Règim Intern (RRI) és la següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- DECRET 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. DOGV 8/9/1997.
- 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. [2008/4159].
- ORDRE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents. [2006/X5282] (DOGV 10.05.2006)

2.2.- GESTIÓ DE CENTRE

El Col·legi Públic Lluís Vives d'Ontinyent, com a òrgan social amb fins educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix, mitjançant aquest Reglament de funcionament interior, la participació activa de l'alumnat, els/les treballadors/treballadores del centre, docents i no docents i, els pares i mares dels alumnes, per la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots/totes i cadascú/una; estableix les funcions dels òrgans i fixa com a òrgan màxim de decisió el Consell Escolar de Centre, en el qual estan tots els estaments representats.

2.3- PRINCIPIS GENERALS

El centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals, entre els quals destaquen:

- Dret a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte.
- Aconfessionalitat.
- Llibertat de càtedra, orientada a promoure, dins del compliment de l'específica tasca docent, una formació integral dels alumnes.
- Seguir una mateixa línia metodològica. Des del curs 2015-2016, els docents s'estan formant en Aprenentatge Cooperatiu per a implementar-ho a les aules. També des del curs 2016-2017 hem començat a treballar l'Aprenentatge basat en projectes (ABP) en Naturals i Socials.
- Cooficialitat del valencià i el castellà.
- Ampliació a l'assignatura de Plàstica en anglés.

2.4.- OBJECTIUS

Els objectius generals del Centre són:

- S'atendrà preferentment els aspectes de caràcter educatiu i formatiu front als instructius.
- Es fomentarà la convivència i el desenvolupament de tots els aspectes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/es actius/ves, lliures, responsables, solidaris/es i creatius/ves, així com la construcció d'una societat més justa i més lliure.

- Es garantirà la inserció del Centre en la realitat de la Comunitat Valenciana i del seu entorn immediat, per analitzar-la, conèixer-la i ser capaços de participar activament en la seua transformació.
- Es garantirà que l'educació es realitze en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat, per la qual cosa no podrà imposar-se una ideologia o religió concreta, respectant-se la ideologia tant de l'alumnat com del professorat, pares i personal no docent.
- L'escolarització serà en règim de **coeducació** a tots els nivells, deixant a banda qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe, o qualsevol altra; a més de contrarestar els prejudicis socials en aquest sentit.
- Respecte als mètodes i en un context de llibertat de càtedra, s'abandonarà plenament el dogmatisme i autoritarisme, fent possible un ambient de col·laboració professorat-alumnat; s'adequarà la programació educativa a les necessitats de l'alumnat i als seus nivells concrets. Haurà de considerar-se com a bàsic el principi d'activitat.
- S'escolaritzarà progressivament en la llengua de la comunitat, tenint en compte les raons històriques i socials, tendint cap a un procés de normalització lingüística generalitzada, garantint, en finalitzar el període escolar que l'alumnat estiga capacitat per poder utilitzar oralment i per escrit el castellà amb igualtat amb el valencià
- El valencià com a llengua oficial de la Comunitat Valenciana i com a llengua pròpia de la ciutat d'Ontinyent, també ho és d'aquest Centre a tots els nivells (administratiu, laboral i d'ensenyament).
- S'orientarà professionalment a l'alumnat al llarg de la seua permanència al centre i de manera especial al finalitzar l'escolaritat obligatòria.
- Es potenciaran diferents mitjans que ajuden a elevar el nivell cultural de la comunitat educativa.
- Es farà un ensenyament científic, procurant en tot moment que estiga d'acord amb els principis reconeguts per la Universitat, la qual considerem que és l'organisme que haurà de marcar la línia a seguir pel Centre.

2.5.- PROJECTE EDUCATIU

El Consell Escolar explicitarà en aquest context, el projecte educatiu del centre i concretarà cada curs els ordenaments que facen eficaç el seu compliment.

El projecte educatiu del centre recollirà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, incorporarà la concreció dels currículums establits per l'administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyances. La direcció dels centres públics garantirà l'aplicació de les normes de convivència incloses en el projecte educatiu a través del pla de convivència i del reglament de règim interior.

3.- ÒRGANS DE GOVERN I EQUIPS DOCENTS DEL CENTRE

De l'article 10 al 27 del DECRET 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. DOGV 8/9/1997.

3.1.- EL DIRECTOR O DIRECTORA

Són competències del director o directora:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.
- Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
- Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans
- Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i

serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.

- Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
- Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
- Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
- Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
- Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i persona l'administració i serveis.
- Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
- Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
- Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
- El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

3.2.- EL SECRETARI O LA SECRETARIA

Són competències del secretari o secretària:

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
- Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència

3.3- EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

- Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

3.4.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

De l'article 28 al 71 del DECRET 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. DOGV 8/9/1997.

3.5.- EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

La seua composició serà la següent:

1.- Als centres de més de nou unitats, el consell escolar estarà integrat per:

- El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- Set representants del professorat elegits pel claustre.
- Nou representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.
- El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot.

2.- Als centres de nou unitats, el consell escolar estarà integrat per:

- El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Set representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa en el centre.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.

- El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot.

L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representant en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre, i s'integraran en els diferents consells en els termes següents:

- Als centres amb més de nou unitats, tres alumnes.
- Als centres amb nou unitats o menys, dos alumnes.

El **Consell Escolar** del centre tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i específicament les següents:

- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
- Elegir el director o directora del centre.
- Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels seus membres amb dret a vot adoptat per majoria de dos terços.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
- Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució
- Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.

- Establir relacions de col·laboració, amb finalitats culturals i educatives, amb altres centres, entitats i organismes.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
- Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
- Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.
- Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
- Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
- Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
- Aprovar el reglament de règim intern del centre.

3.6.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

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

El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre.

Són **competències del Claustre** de mestres:

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
- Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

3.7.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

De l'article 77 al 86 del DECRET 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. DOGV 8/9/1997.

3.8- LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i un mestre o mestra d'educació especial (pedagogia terapèutica), si n'hi ha. A partir del curs 2016-2017 s'incorpora també el o la coordinadora de Convivència i Igualtat del centre.

Es farà una **COCOPE** una vegada al trimestre o una vegada al mes, segons acorde l'Equip Directiu del centre.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menys edat.

La **Comissió de Coordinació Pedagògica** tindrà les **atribucions** següents:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.

- Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

3.9.- ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

De la **RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2017**, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual s'aproven les **Instruccions** de 18 de juliol de 2017, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el **curs 2017-2018** a l'apartat 4.1 dins del punt 4 dedicat a la Coordinació docent.

- En Educació Infantil, els equips de cicle actuaran com a òrgan de coordinació docent. Aquests agruparan tot el professorat que impartisca docència, en el segon cicle d'Educació Infantil. Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora. Els coordinadors o coordinadores de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència, exerciran el seu càrrec durant dos cursos acadèmics i podran cessar en les seues funcions al terme del seu mandat o si es produeix alguna de les circumstàncies previstes en l'article 81 del Decret 233/1997. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle. Les seues funcions són les que disposa l'article 80 del Decret 233/1997. En els centres en què es trobe implantat el projecte experimental d'incorporació del nivell educatiu de 2 a 3 anys, el personal que tinga al seu càrrec aquests ensenyaments s'inclourà en l'equip del segon cicle d'Educació Infantil, tal com s'estableix en la normativa que regula el projecte.
- Al seu torn, en l'Educació Primària actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents, que assumiran les funcions previstes per als equips de cicle amb anterioritat a la implantació de la nova ordenació del sistema educatiu feta per la Llei orgànica 8/2013. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la PGA el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisquen el compliment de les funcions que disposa l'article 80 del Decret

233/1997. Cada equip docent serà coordinat per un

membre de l'equip, designat per la direcció del centre a proposta de l'equip de cicle.

- Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres. Seran convocades pel coordinador o la coordinadora. El calendari de reunions i el programa d'activitats dels equips de cicle i dels equips docents s'inclourà en la PGA. De totes les reunions, el coordinador o coordinadora elevarà l'acta corresponent.
- Abans de la finalització de les activitats lectives que determine el calendari escolar, els equips de cicle d'Educació Infantil i els equips docents d'Educació Primària elaboraran una memòria de les activitats realitzades, que contindrà l'avaluació del curs i les propostes de millora per el curs següent.

Els equips de cicle a Infantil i els equips docents a primària, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del cap o la cap d'estudis:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.
- Cada un del equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.
- Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Correspon al coordinador de cicle d'Infantil o docent de Primària:

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
- Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular.

Al centre, els equips de cicle i docents són quatre:

- Equip de Cicle d'Infantil: 3, 4 i 5 anys
- Equip docent de 1r i 2n de Primària
- Equip docent de 3r i 4t de Primària
- Equip docent de 5è i 6è de Primària

3.10.- LES TUTORIES

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartsca diverses àrees del currículum.

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els criteris d'elecció de tutories són els següents:

- Continuació al cicle educatiu
- Adscripció al centre.
- Necessitats de l'alumnat de cada curs.
- Decisió de l'Equip Directiu, en cas necessari.

Els mestres **Tutors/es** exerciran les **funcions** següents:

- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial (PAT) establert al projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció

de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al curs següent.

- Si escau, adoptar amb l'Equip docent 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.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'ensenyament - aprenentatge.
- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establits en el Pla d'Acció Tutorial.
- Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra de Pedagogia Terapèutica les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concerneixca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
- Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

4.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1.- DRETS DE L'ALUMNAT

De l'article 15 al 23 del 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. [2008/4159]

- Article 15. Dret a una formació integral
- Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal
- Article 19. Dret de participació
- Article 20. Dret d'associació i de reunió
- Article 21. Dret d'informació
- Article 22. Dret a la llibertat d'expressió
- Article 23. Dret d'ajudes i suports

4.2.- DEURES DE L'ALUMNAT

De l'article 24 al 26 del 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. [2008/4159]

- Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe
- Article 25. Deure de respecte als altres
- Article 26. Deure de respectar les normes de convivència

4.3.- DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

És deure fonamental de tots els que constitueixen el Centre crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa, la qual cosa tan sols pot aconseguir-se com a fruit d'un procés sempre obert en el qual, amb un màxim de llibertat i un mínim de coacció, prèvia l'autorresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres. Per això, serà preocupació de tots i cadascú dels membres del Centre resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

Cada centre educatiu ha elaborat el seu propi 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.

Al nostre centre el pla de convivència es va elaborar i va ser aprovat pel Consell Escolar el curs 2006-2007 i ha estat revisat i modificat el curs 2016-2017, afegint els nous protocols d'actuació i adequant-lo a les noves necessitats del centre.

El Pla de Convivència contribueix a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la Comunitat Educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

De l'article 27 al 34 del 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. [2008/4159]

- Article 27. Plans de convivència
- Article 28. Incompliment de les normes de convivència
- Article 29. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries
- Article 30. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries
- Article 31. Reparació de danys materials
- Article 32. Pràctica i recepció de les comunicacions
- Article 33. Les faltes d'assistència i l'avaluació
- Article 34. Decisions col·lectives d'inassistència a classe

4.4.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES.

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

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre

educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.

d) Els actes d'indisciplina.

e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.

g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.

i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament - aprenentatge.

j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.

k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament - aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

o) Els actes que dificulten o impedeixquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.

p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

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

r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

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

Davant les conductes contràries a les normes de convivència, les mesures educatives correctores són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
- e) Privació de temps de pati per un període màxim de cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

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

La competència per a aplicar les mesures educatives correctores (mireu el Pla de Convivència del centre).

4.5.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

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

faltes que afecten greument la convivència en el centre.

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

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

4.6.- DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

De l'article 50 al 51 del 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. [2008/4159]

- Article 50. Drets
- Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

4.7.- DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

Article 52 del 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. [2008/4159]

- Article 52. Deures

4.8.- ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu. L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar cada etapa educativa és vàlida per a tota l'etapa. En cas que un pare i/o mare vullga realitzar un canvi haurà de comunicar-ho per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici de curs o durant els primers dies del curs iniciat.

El centre repartirà el full per triar l'opció una vegada en tota l'escolarització dels alumnes, a l'inici de l'etapa d'infantil .

4.9.- DRETS DEL PROFESSORAT

Article 53 del 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. [2008/4159]

- Article 53. Drets

4.10.- DEURES DEL PROFESSORAT

Article 54 del 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. [2008/4159]

- Article 54. Deures

4.11.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Article 55 del 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. [2008/4159]

- Article 55. Drets i deures

5.- RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL

5.1.- AMB L'AJUNTAMENT

El Centre estarà positivament obert a tenir en compte propostes que demanen de la Corporació Municipal.

Els òrgans del Centre estaran en contacte amb la Corporació a la que urgiran l'atenció per a un eficaç compliment de les seues obligacions amb el Centre de cara a una millor organització escolar.

Es podran establir concerts entre el Centre i l'Ajuntament per a la utilització del col·legi fora de l'horari escolar, amb fins educatius, culturals i socials.

El/la membre de la Corporació Municipal que forme part del Consell Escolar serà elegit per a exercir la seua funció durant tot el curs escolar i haurà de respectar el present reglament.

5.2.- AMB ALTRES ENTITATS

El Centre, mitjançant dels seus representants, entrarà en contacte amb les entitats culturals i esportives de la localitat, tant per a establir llaços de col·laboració com a per a demanar-los que acudeixquen al Centre a enriquir amb les seues aportacions possibles, activitats tant docents com extraescolars.

5.3- AMB ALTRES CENTRES

Es potenciarà la coordinació amb altres Centres de la localitat tant si són dels mateixos nivells educatius com de diferents, de cara a poder realitzar activitats conjuntes i coordinar l'activitat als alumnes en la promoció d'un nivell educatiu a l'altre. Per fer tot açò viable es potenciarà la creació d'òrgans de coordinació entre els Claustres i els Consells Escolars. També a nivell comarcal es procurarà establir relacions tant per a major enriquiment de l'activitat escolar (correspondència escolar, visites a nivell comarcal, activitats festives, culturals i esportives), com per a fer possible, tant un reciclatge del professorat com un intercanvi d'experiències educatives.

5.4.- AMB EL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

El centre potenciarà l'activitat del Consell Escolar Municipal nomenant al representant oportú, fent-se ressò de les seues propostes i acords.

5.5.- ALTRES

6.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS

- **LES AULES-TUTORIA:**

Les aules-tutories són l'espai físic on es realitzen la majoria de les activitats acadèmiques per a les quals es disposa d'aquells recursos materials i humans necessaris per al desenvolupament del Projecte Curricular del Centre.

El professorat serà responsable del seu espai docent. Quan s'altere el material i mobiliari de la classe, es tornarà al lloc corresponent perquè es puga desenvolupar

l'assignatura següent amb normalitat.

El tutor/a, la resta del professorat i l'alumnat, tindrà cura del material existent a l'aula i comunicarà a l'Equip Directiu qualsevol tipus de desperfecte.

Cap alumne no podrà romandre a l'aula ni a altres dependències a l'hora de l'esplai ni fora de l'horari escolar, sense la presència d'algun professor/a, o responsable que desenvolupen activitats autoritzades pel Consell Escolar del Centre.

La última classe situada a l'aulari d'Educació Infantil pot ser utilitzada per a realitzar classes extraescolars organitzades per l'AMPA, i per a fer activitats els alumnes del menjador. En ambdós casos, s'ha de tenir respecte i cura de l'aula i dels seus materials, sent responsable la persona encarregada de cada activitat.

Al migdia quan acaben les classes a les 14:00 h., el/la conserge tancarà les aules de Primària I les d'Infantil.

- A Educació Infantil es fa la següent distribució de tutories: (entrant a l'edifici d'Infantil):
 - Primera classe o aula (a l'esquerra): tutoria de 5 o 4 anys (depenent del curs escolar).
 - Segona classe o aula (a l'esquerra): tutoria de 4 o 5 anys (depenent del curs escolar).
 - Tercera classe o aula (a l'esquerra): tutoria de 3 anys per ser la que té els banys propis.
 - Quarta classe o aula (a l'esquerra): aula d'ús compartit : Equip docent, AMPA i educadores menjador.

- A Educació Primària es fa la següent distribució de tutories: (entrant a l'edifici de Primària per la planta baixa):
 - Primera classe o aula (a la dreta): tutoria de 1r o 2n (depenent del curs escolar).
 - Segona classe o aula (a la dreta): tutoria de 2n o 1r (depenent del curs escolar).
 - Primera classe o aula (a l'esquerra): tutoria de 3r o 4t (depenent del curs

escolar).

- Segona classe o aula (a l'esquerra): tutoria de 4t o 3r (depenent del curs escolar).

(entrant a l'edifici de Primària per l'escala exterior en la 1^a planta):

- Primera classe o aula (a la dreta): tutoria de 6é o 5é (depenent del curs escolar).
- Segona classe o aula (a la dreta): tutoria de 5é o 6é (depenent del curs escolar).

Esta distribució podrà ser modificada en funció de les necessitats del centre.

Com a tutories del professorat s'utilitzaran espais com la sala de professors, Biblioteca i altres en funció de la seva disponibilitat, sempre que no s'hagen de fer desdoblaments o agrupaments flexibles.

- **ÚS DE LES TAULETES DIGITALS:**

Durant els cursos 2013-2014 i 2014-2015 el centre va començar un projecte amb l'ús de les tauletes digitals i es van prendre els següents acords:

PRINCIPI GENERAL:

Les tauletes utilitzades al centre tenen la mateixa consideració que els llibres de text.

NORMES GENERALS D'ÚS DE LES TAULETES:

- Cal portar-les carregades des de casa cada dia.
- Cada alumne/a ha de tindre ben identificada la seua tauleta.
- Cada alumne/a és responsable de la seua tauleta, per tant, ha de fer un bon manteniment i procurar que sempre estiga carregada en hores de classe.
- L'alumnat ha de prendre consciència que la tauleta és una eina de treball, per tant no ha d'usar-lo per a jugar ni passar el temps.
- No es poden instal·lar jocs, messenger ni cap altre programa no autoritzat pel professorat.
- La tauleta ha de servir per a buscar informació, editar documents digitals i realitzar activitats de forma individual i/o conjunta, d'acord amb els objectius i continguts curriculars que s'estan ensenyant. El mestre/a decidirà en quina tasca es fa ús de la tauleta i en quina hora i de quina manera es treballa la tasca encomanada.

- En cas que aparega algun problema en el funcionament de la tauleta, el mestre/a-tutor/a serà l'encarregat de gestionar la manera de solucionar-lo (ha de fer una incidència al proveïdor de les tauletes).
- La tauleta és una eina més, no l'única, per això també es farà servir el bolígraf i paper quan siga necessari.
- S'utilitzaran auriculars si s'han de fer activitats d'escoltar. Cadascú utilitzarà els seus per motius d'higiene.
- Es recomana tenir una funda.

NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS PER L'ALUMNAT:

- El fons de l'escriptori és el que porta inicialment la tauleta (no s'ha de posar cap foto!).
- Cal posar la tauleta a una superfície plana i estable, mai damunt d'altres materials...
- S'ha de seure adequadament, amb una postura correcta.
- A l'inici de cada classe, s'ha de tenir la tauleta desconnectada, fins que el/la mestre/a autoritze el seu ús.
- Sempre que aparega algun problema, cal parlar amb el mestre/a, abans d'intentar solucionar-ho sols, ja que la podem bloquejar i/o desinstal·lar.
- La tauleta ha de tenir sempre instal·lat un antivirus.
- Si una pàgina web és de contingut dubtós, és millor no entrar-hi.
- No intercanviem informació amb ningú si no en coneixem la procedència.
- Qualsevol utilització que no siga l'adient (visita a webs no recomanades, utilització de jocs, descàrregues no autoritzades, xats...), suposarà la retirada de la tauleta i no es retornarà fins que la família vinga a recuperar-la i se'ls recordarà quina és la normativa d'ús de les tauletes.
- Si es produeix un dany a la tauleta per un mal ús (descàrregues il·legals, manteniment incorrecte...), la reparació correrà a càrrec de l'alumne/a.
- A l'hora del pati no es pot utilitzar la tauleta. Aquest temps és per esmorzar, descansar i/o xerrar amb els companys.
- Cada alumne és responsable del seu material i de la seua tauleta. El centre no es farà responsable de la pèrdua, substracció...
- Quan els alumnes no hi són a l'aula (perquè tenen EF, música, pati...), les tauletes quedaran guardades a l'armari arxivador, mai a la motxilla ni tampoc damunt la seua taula.
- A l'hora del menjador, els alumnes usuaris d'aquest servei, deixaran cadascú la seua tauleta guardada a l'armari de l'aula habilitat per aquest ús.
- En cas que l'alumne/a faça reiteradament un mal ús de la tauleta, se li aplicaran les mesures correctores sobre les normes de convivència del centre reflectides al Reglament de règim intern del centre.

- **L'AULA D'INFORMÀTICA I AUDIOVISUALS:**

Espai destinat al desenvolupament de les activitats docents relacionades amb la informàtica i el currículum.

L'aula de informàtica s'utilitza per a:

- Realitzar cursos de formació de qualsevol disciplina, quan siga necessari utilitzar els mitjans informàtics.
- Per a la preparació de material didàctic per part del professorat.
- Per a la realització de cursos ofertats per l'Administració Educativa o per col·lectius i organitzacions directament relacionades amb el Centre.

La utilització de l'aula dins l'horari lectiu, es registrarà per part del professorat en un horari setmanal que estarà a la porta.

Des del curs 2015-2016, es du a terme al centre un projecte TIC, on totes les classes, tant d'Infantil com de Primària, van una hora setmanal a l'aula d'informàtica per buscar informació per als Projectes, ampliar coneixements o repassar continguts d'algunes àrees, així com seguir amb la programació del projecte per a cada curs.

Cada curs escolar es designarà a la PGA un/a mestre/a responsable (Coordinador/a TIC) que serà l'encarregat/da de supervisar el manteniment de l'aula, inventariar el material, fer les propostes d'adquisició de materials nous, etc...

Els equips informàtics són d'ús comú i, per tant, s'ha de tractar amb responsabilitat especialment pel que fa al maquinari i al programari instal·lat. Queda prohibida per part dels usuaris o usuàries la instal·lació de qualsevol tipus de programari, la modificació de les barres de ferramentes, presentacions, fons de pantalla, protectors, etc..., sense l'autorització del professor/a responsable de l'aula.

Quan un usuari/a, en el moment d'iniciar el seu treball, detecte alguna anomalia als equips, ha de comunicar-ho immediatament al Coordinador/a TIC.

L'aula d'informàtica és un lloc d'estudi i s'ha de mantenir el silenci i l'ordre adient. Durant l'horari lectiu, el responsable de l'aula és el professorat que fa ús de la classe.

L'ordinador Servidor (taula del mestre) sols serà utilitzat quan siga imprescindible per donar la classe. El Servidor no s'ha d'apagar mai i qualsevol modificació s'ha de consultar al Coordinador/a TIC.

Per enviar documents a imprimir s'ha de tenir l'autorització del mestre/a encarregat/ada en eixe moment de la classe.

Els ordinadors han d'estar correctament apagats abans d'eixir de l'aula (no apagar els monitors).

Cal respectar aquestes normes i vigilar que el nostre alumnat faça un ús correcte dels ordinadors, especialment pel que fa a les connexions a Internet.

L'aula d'audiovisuals és el lloc on està recollit tot el material audiovisual del centre.

Este material es pot utilitzar pel professorat com a suport didàctic de les classes que imparteix, tant en la pròpia aula com en l'aula-tutoria.

Sempre que qualsevol mestre/a necessite utilitzar material de l'aula ho haurà de comunicar a l'encarregat/a.

L'aula romandrà tancada. La clau per a obrir-la estarà al clauer general del centre o en consergeria.

- **L'AULA DE MÚSICA:**

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb l'àrea d'Educació Artística (música). Serà utilitzada per tot l'alumnat d'Infantil i Primària seguint l'horari establert a l'inici de cada curs.

El/la responsable de l'aula serà l'especialista de Música.

El professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que puga estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

Sempre que qualsevol mestre/a vulga utilitzar material de l'aula ho haurà de comunicar a l'especialista de música.

Si per un ús inadequat i/o irresponsable del material de música es trenca o es fa malbé, caldrà que eixe alumne el repose.

És tracta d'un espai que pot ser utilitzat per tota la Comunitat Educativa, AMPA, classes extraescolars, per tant tots l'hem de conservar i comunicar qualsevol possible incidència al/la responsable.

- **L'AULA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA:**

És l'espai físic del centre on l'especialista en Pedagogia Terapèutica tindrà el seu material (arxiu d'alumnes, ACIS, materials per als alumnes i professorat del centre i altres documents). Es coordinarà amb la resta del professorat, famílies i psicopedagog/a i es realitzarà la intervenció educativa amb aquells alumnes que ho necessiten.

El/la responsable de l'aula serà l'especialista de Pedagogia Terapèutica.

El material de l'aula podrà ser utilitzat pels alumnes i professorat del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

A principi de curs i segons les necessitats educatives especials del centre, s'elaborarà un horari on s'especificaran les hores d'intervenció educativa amb alumnes. La nostra és una escola inclusiva, i el reforç per part de la mestra especialista en Pedagogia Terapèutica es farà sempre que siga possible dins de l'aula ordinària.

- **L'AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE:**

És l'espai físic del centre on l'especialista en Audició i Llenguatge tindrà el seu material (arxiu d'alumnes, informes AL, materials per als alumnes i professorat del centre i altres documents). Es coordinarà amb la resta del professorat, pares i psicopedagog/a i es realitzarà la intervenció educativa amb aquells alumnes que ho necessiten.

El/la responsable de l'aula serà l'especialista d' Audició i Llenguatge.

A principi de curs i segons les necessitats de l'alumnat d'AL, s'elaborarà un horari on s'especificaran les hores d'intervenció educativa amb alumnes.

- **L'AULA DE L'ORIENTADOR/A:**

És l'espai físic del centre on el/la psicopedagog/a tindrà el seu material (arxiu d'alumnes, materials per als alumnes i professorat del centre i altres documents). Es coordinarà amb la resta del professorat i pares, i es realitzarà la intervenció amb aquells alumnes que ho necessiten.

Esta dependència és utilitzada pel psicopedagog/a per a portar a terme les seues tasques, concretades al Pla d'Activitats del Gabinet Psicopedagògic Municipal.

Anualment es determinarà l'horari de treball i d'atenció a les famílies, i es reflexarà a la PGA.

Una vegada a la setmana, l'Equip d'Orientació del centre fa una reunió en aquesta aula per parlar sobre l'alumnat NESE i aquelles dificultats que van eixint: problemes de

conducta i convivència, entre d'altres. L'Equip d'Orientació està format per : la mestra especialista en Pedagogia Terapèutica, l'especialista en Audició i Llenguatge, l'Orientadora i la Cap d'Estudis.

- **L'AULA DE RELIGIÓ:**

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb l'ensenyament de Religió. Serà utilitzada per tot l'alumnat d'Infantil i Primària seguint l'horari establert a l'inici de cada curs. La responsable de l'aula serà la mestra de Religió. El material de l'aula podrà ser utilitzat per l'alumnat i els mestres del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

Si per un ús inadequat i/o irresponsable del material, aquest es trenca o es fa malvé, caldrà que eixe alumne el repose.

- **L'AULA D'ANGLÉS:**

Situada en la planta superior juntament amb les aules de 5é i 6é. En aquesta aula, l'alumnat de primària rep l'ensenyament de la llengua anglesa en un entorn ambientat en la mateixa. També allí es disposa d'una biblioteca d'aula amb llibres de lectura en anglés, de la qual es poden emportar a casa els llibres o llegir-los en la pròpia classe.

- **EL GIMNÀS:**

És el lloc on es realitzen les activitats relacionades amb l'àrea d'Educació Física en Educació Primària i amb la Psicomotricitat en Educació Infantil. Serà utilitzat per l'alumnat del centre segons l'horari que s'estableixca a principi de cada curs.

El/la responsable serà l'especialista d'Educació Física.

El professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que puga estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

Les entrades i eixides es realitzaran en ordre i sense cridar.

Cal respectar el material d'Educació Física utilitzant-lo correctament i arreplegant-lo al magatzem, per tal de mantenir aquestes dependències netes i ordenades.

Per accedir al gimnàs serà obligatori l'ús de calçat esportiu.

Cal mantenir els vestidors i els serveis nets i utilitzar-los adequadament.

A les classes d'Educació Física s'ha d'assistir amb la roba i la bossa de neteja adequades per a la pràctica esportiva.

No es podrà pujar a les espatlleres, utilitzar els matalassos, ni jugar amb els materials específics d'Educació Infantil que es troben al gimnàs, si el/la mestre/a o persona responsable dels/les alumnes no ho indica.

Si per un ús inadequat i/o irresponsable del material d'Educació Física es trenca o es fa malbé, caldrà que eixe alumne el repose.

És tracta d'un espai utilitzat per tota la Comunitat Educativa, AMPA, activitats extraescolars, festes, celebracions, classes extraescolars, temps d'esplai de menjador..., per tant tots l'hem de conservar i comunicar qualsevol possible incidència al/la responsable.

Sempre que qualsevol mestre/a necessite utilitzar material d'Educació Física ho haurà de comunicar a l'especialista.

- **LA SALA DE MESTRES:**

És un espai comú de convivència del professorat, que caldrà mantenir-lo en les condicions adequades.

És el lloc destinat a realitzar les reunions del Claustre de professors/es, del Consell Escolar i d'altres.

La sala podrà ser utilitzada per altres membres de la Comunitat Escolar, sempre que no s'entrebanquen les activitats normals del professorat, i d'acord amb la disponibilitat de llocs i dependències del centre.

Hi ha col·locats taulers d'anuncis amb tota mena d'informació: sindical, formació, cursos, notícies, cultura...

Hi ha habilitat un moble prestatgeria amb els DVD i les fotos del centre, ordinadors i una màquina fotocopiadora-impresora en color, la qual cada mestre té un codi per a entrar i fer ús d'ella.

També hi ha una prestatgeria amb contes d'Emocions per treballar a les aules. Hi ha una graella, on cada mestre apuntarà el dia que ha agafat el conte i el dia que el torna. Són contes per contar els mestres i no d'ús de l'alumnat.

A partir del curs 2017-2018 també deixarem una prestatgeria amb llibres d'ús personal dels mestres: Filosofia 3-18, Educació Emocional, etc.

- **LA BIBLIOTECA:**

La biblioteca és un espai destinat a la lectura, consulta, préstec i conservació de llibres per a tot el centre, alumnat, pares, mares i professorat.

La biblioteca podrà ser utilitzada pels professors/es tutors/es amb el propi grup d'alumnes per a consultar el material bibliogràfic o com a sala de lectura durant l'horari lectiu.

Igualment i anualment, s'elaborarà un horari de biblioteca durant l'horari lectiu que es posarà a la porta, nomenant un mestre/a encarregat/ada, per tal de controlar el servei

de préstec de llibres a l'alumnat i que sap utilitzar el programa informàtic de servei de

préstec . Des del curs 2017-2018 s'ha creat un bloc educatiu per a la Biblioteca.

El termini dels préstecs serà de 15 dies amb possibilitat de renovació.

Cal fer un bon ús de tots els llibres, deixar-los al lloc on s'han agafat i procurar la seva conservació.

Afegir que a cada classe hi ha una biblioteca d'aula que és utilitzada per l'alumnat i amb servei de préstec. Si per un ús inadequat i/o irresponsable d'un llibre es trenca o es fa malbé, caldrà que eixe alumne el repose.

- **EL TALLER-LABORATORI:**

Esta aula està dotada de manera especial amb taules de fusta, tamborets, armaris, prestatgeries, ferramentes, piles, materials de laboratori...

Tot el professorat del centre pot anar amb els/les alumnes per tal de fer treballs de l'àrea d'Educació Artística (plàstica), així com experiments científics i reforçar l'aprenentatge de les matèries com les Matemàtiques, Naturals i Socials.

Qualsevol mestre/a que entre al taller-laboratori es responsabilitzarà de deixar-ho tot en les mateixes condicions que ho ha trobat.

Si algun material es trenca o es deteriora mentre s'ha utilitzat, s'ha de comunicar a l'equip directiu.

La utilització de l'aula es registrarà per part del professorat en un horari setmanal que estarà a la porta.

Per al curs 2017-2018 el centre ha adquirit material comú per a tot l'alumnat per fer ús del taller a l'hora de plàstica: pinzells, tisores, pintures, etc.

- **ELS MAGATZEMS:**

Espai dedicat a dipositar tots els materials del centre que no s'utilitzen habitualment al llarg de l'any, com materials de reposició, de festes, d'Educació Física, llibres de text en desús...

El material haurà de romandre ordenat i classificat de forma que es tinga un fàcil accés a ell.

En el moment que s'utilitze algun material, es tornarà a deixar al lloc i en les mateixes condicions, tenint cura de respectar l'ordre i la distribució de l'espai.

Actualment hi ha dos magatzems, un més gran i un més menut que es va habilitar al costat de l'aula de música.

Els/les responsables seran els/les mestres, conjuntament amb el/la conserge del centre.

- **LA FARMACIOLA:**

Hi ha tres farmacioles al centre: una al costat de secretaria, altra al menjador i altra al magatzem d'Educació Física.

Durant l'horari escolar preferentment s'utilitzarà la de secretaria o la d'Educació Física.

Durant el temps de menjador s'utilitzarà la que allí es troba.

El contingut d'elles serà revisat i reposat periòdicament per a tindre els elements bàsics que calen per a una adequada atenció a l'alumnat. Si el professorat troba a faltar algun element, ha de comunicar-li-ho al/la conserge.

Els/les mestres no han de donar cap medicament als alumnes. En el cas que un alumne/a requereix l'administració d'algun medicament, el seu pare i/o mare hauran de vindre a l'escola a suministrar-li'l.

Quan s'haja d'aplicar gel a un cop o contusió, heu d'anar a buscar-lo al congelador de la nevera situada a la sala de mestres.

Les ferides es curaran amb aigua i sabó.

Si un alumne/a mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolga. Si no hi ha resposta per part de la família, s'informarà d'aquest cas a Serveis Socials.

S'avisarà a les famílies quan l'alumne/a:

- tinga febre superior a 37'5°
- faça 3 diarrees líquides amb un interval de temps curt
- tinga conjuntivitis o presente símptomes de malestar o alguna malaltia contagiosa i/o parasitària

per tal que el vinguen a recollir.

L'alumne/a, quan tinga febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa o parasitària, ha d'estar a casa el temps que la prescripció mèdica aconselle.

Si l'alumne/a presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i/o parasitària, i la família considera que no hi ha perill de contagi per als seus companys/es d'aula, cal

que ho justifiquen presentant un certificat mèdic que diga que el seu fill/a pot assistir a escola.

No s'acceptarà l'assistència a l'escola de cap xiquet/a que presente:

- diarrea líquida
- febre superior a 37'5° C
- malaltia contagiosa i/o parasitària

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

Este document s'ha començat a aplicar a partir del curs escolar 2016-2017 i estableix la forma de coordinació entre els centres d'educació i els centres de salut als quals estan adscrits per a prestar l'atenció sanitària sobre la base de la valoració de les necessitats d'atenció sanitària existents en cada centre educatiu, i proposar la dedicació i l'atenció a prestar, pels professionals del centre de salut.

- **LA SALA DE MÀQUINES:**

Les màquines de reprografia de que disposa el centre, fotocopiadores i multicopista, seran utilitzades per tot el professorat el qual procurarà tenir cura i delicadesa a l'hora de fer-les servir.

Igualment ho farà amb la màquina plastificadora, màquina enquadernadora, o qualsevol altra.

En cas de desperfecte o manca de material, es comunicarà al/la conserge i/o secretari/a, que s'encarregarà el més aviat possible de la insuficiència o avaria per al seu correcte funcionament.

- **EL MATERIAL FUNGIBLE DEL PROFESSORAT:**

L'ús d'este material és exclusivament per a la tasca del professorat i no per a l'ús de l'alumnat. S'ha de fer un ús responsable del material i agafar el que siga necessari.

Es troba al rebost que hi ha a Secretaria, on estan els arxius dels alumnes.

Al despatx de Secretaria es col·locarà un full per a que el professorat apunte el material que s'haja esgotat i d'altre nou que es necessite.

El/la secretari/a del centre és l'encarregat/da de la gestió de l'armari del material.

• HORARI I CALENDARI ESCOLAR

El centre s'atendrà a l'horari i calendari escolar que per a cada curs acadèmic i amb caràcter general aprova la Conselleria d'Educació i el Consell Escolar Municipal.

La possible modificació i concreció de l'horari serà recollit a la PGA, proposat pel Consell Escolar del centre i aprovat per la Conselleria d'Educació.

Durant el curs 2016-2017 es va dur a terme la votació de les famílies per decidir la jornada escolar del centre. La votació va ser favorable a encetar el projecte de Jornada Flexible, quedant la jornada escolar de 5 hores lectives de la següent manera.

- De 9 a 10 hores: 1^a hora lectiva
- De 10 a 11 hores: 2^a hora lectiva
- De 11 a 11,30 hores: temps d'esplai
- De 11,30 a 12,30 hores: 3^a hora lectiva
- De 12,30 a 13,15 hores: 4^a hora lectiva
- De 13,15 a 14 hores: 5^a hora lectiva

L'alumnat d'Educació Infantil, tindrà 15 minuts més d'esplai cada dia.

L'horari del menjador serà de 14:00 a 15:30h.

Des de les 15:30 fins les 17:00 h, el centre romandrà obert per a aquells alumnes que vullguen assistir-hi a fer activitats extraescolars gratuïtes, de dilluns a dijous.

Els mesos de setembre i juny, l'horari del centre serà de 9:00 a 13:00 h.

El centre no allargarà este horari, a no ser que certes activitats de caràcter especial així ho requereixquen com activitats extraescolars, excursions..., de les quals s'informarà degudament.

• PERÍODE D'ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE 3 ANYS

A Educació Infantil i concretament a la classe de 3 anys, durant els primers dies del curs l'alumnat flexibilitzarà la seua jornada escolar amb el denominat Període d'Adaptació. Es tracta d'una entrada progressiva per tal de dur a terme el procés d'adaptació dels xiquets/es en la dinàmica que genera la interacció entre les famílies, els/les alumnes i els/les mestres.

La incorporació es durà a terme en grups de 5 xiquets i xiquetes per dia, de manera que progressivament aniran incorporant-se tots. Durant la primera setmana els pares i les mares podran vindre a recollir-los una hora abans que acabe l'horari lectiu per tal de facilitar-los aquesta adaptació.

Durant aquest període d'adaptació els mestres especialistes i de suport estaran a l'aula de 3 anys. Passat aquest període tots els mestres especialistes i de suport començaran la seua tasca docent. Malgrat això es valorarà el fet que el mestre de suport d'Infantil puga romandre per un període més ampli a l'aula de 3 anys.

Es tindran en compte les característiques i necessitats individuals de cada alumne, per facilitar la seua integració i adaptació a l'aula. Hem de ser flexibles amb les diferències individuals.

- **ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT:**

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la PGA.

El professorat ha d'assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la Direcció i/o el Cap o la Cap d'Estudis.

El Cap o la Cap d'Estudis haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a

l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències.

Les substitucions de curta durada, mentre Conselleria no envie el mestre substitut, es cobriran de la següent manera:

- Substitució d'un tutor/a: el mestre/a tutor/a que tinga hores de dedicació a l'escola es farà càrrec del grup. En el cas que no hi hagen, es farà càrrec el mestre que estiga realitzant algun suport. En el cas que aquest curs-grup tinguera un mestre de suport es farà càrrec aquest per tal de continuar amb la normalitat de les activitats programades a l'aula. Tanmateix, si no hi ha cap d'aquestos mestres, el membre que tinga hores de càrrec de l'equip directiu es farà càrrec del grup.
- Sempre que siga possible, els mestres de cada Etapa realitzaran les substitucions dins de la seua etapa.
- Substitucions d'un especialista: els alumnes es quedaran amb el seu tutor/a.

El professorat haurà d'aportar el corresponent justificant adjuntant un full on ha d'omplir el dia de la seua absència i el seu motiu.

• **ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT:**

El tutor/a de cada grup serà el responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant el part de faltes d'assistència, que mensualment entregarà al Cap o la Cap d'Estudis.

Quan un alumne/a no vaja a assistir a l'escola, la família ho comunicarà al mestre/a tutor/a, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després en cas que aquesta haja sigut imprevista.

En cas d'absències no justificades, el centre es posarà en contacte amb els/les responsables del Pla Municipal d'Absentisme Escolar omplint la graella que ens faciliten per a estos casos.

• **REPARTIMENT D'INFORMACIÓ:**

Qualsevol full que es reparteix a l'escola, tant per part dels mestres com dels pares es deixarà una còpia a l'equip directiu.

Quan l'equip directiu de l'escola haja de decidir quins fulls informatius, dels que li

arriben, es repartiran i quins no, es farà segons els següents criteris:

Fulls que **SÍ** es repartiran als alumnes:

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
- La informació dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat,...).
- Les informacions d'àmbit local que porten el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que **NO** es repartiran als alumnes:

- Tota la informació de caràcter comercial.
- La informació sobre activitats i cursos que no siguen organitzats per institucions oficials.
- Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.

En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

Qualsevol full que es reparteix a l'escola, tant per part dels mestres com dels pares es deixarà una còpia a l'equip directiu.

• **ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT:**

L'entrada al recinte escolar es farà per la porta nova d'accés al centre. L'alumnat d'Infantil eixirà per aquesta porta i l'alumnat de Primària ho farà per la porta principal.

L'obertura de la porta de matí serà a les 8,55 hores i es tancarà a les 9,10 hores.

Per a les activitats extraescolars gratuïtes dins la Jornada flexible, de vesprada s'obrirà a les 15,25 hores i es tancarà a les 15,40 hores.

A partir del tancament de la porta, cap alumne/a, pare o mare podrà accedir al centre fins l'hora del pati o als canvis de classe. De igual manera, si un alumne/a necessita eixir del centre, ho farà a l'hora del pati o als canvis de classe per tal de no interrompre

les classes. El pare o mare ho comunicarà al tutor/a i vindrà la persona encarregada de recollir-lo a per ell. Haurà de passar per Consergeria i signar una autorització per endur-se'l del centre. No es deixarà eixir a cap alumne/a sol.

Per a les entrades es prega puntualitat, i tot l'alumnat s'organitzarà en files al pati al lloc assignat per a cada curs.

- L'ordre de les entrades per a E. Infantil serà de 3 anys fins a 5 anys.
- L'ordre de les entrades per a E. Primària serà de 4t fins a 1r per l'entrada principal a l'edifici, i i de 5è fins a 6è accedint per l'escala exterior.

Cal que siguen el més tranquil·les possible. Tutors i tutores es responsabilitzaran de la seua classe, tot i ajudats pels especialistes. En entrar al centre es demanarà que entren de manera ordenada fins que arriben a la classe corresponent.

Per a les eixides, cal seguir el mateix procés que a les entrades. No serà necessari seguir el mateix ordre. L'alumnat eixirà amb el mestre o mestra que en eixe moment acabe la classe amb cada curs.

Els tutors/es d'Educació Infantil acompanyaran l'alumnat fins a la porta nova d'eixida del centre on seran recollits pels seus pares/mares. Els/les tutors/es romandran amb els xiquets i xiquetes fins que tots i totes siguen recollits.

Els tutors/es d'Educació Primària acompanyaran l'alumnat fins l'eixida de l'edifici.

L'alumnat finalitza la seua activitat lectiva a les 14.00 hores. A partir d'aquesta hora cap mestre/a es responsabilitzarà de l'alumnat, si no ha estat confirmat i acceptat anteriorment.

Els pares i/o mares que acompanyen als seus fills/es a l'escola, ho faran fins a la porta principal del centre. En eixir, cal que els esperen a la mateixa porta. En cap cas el/la conserge és el /la responsable dels xiquets/es.

• **ELS CORREDORS I LES ESCALES:**

Els corredors i les escales són zones de pas per a accedir a qualsevol dels espais i dependències del centre i per tant utilitzades per tota la Comunitat Educativa. La seua

utilització serà sempre ordenada i tranquil·la.

Els corredors i les escales no seran utilitzats com a zona de jocs, ni de reunions, ni de lloc d'espera per part dels alumnes.

No es podran treure al corredor alumnes castigats dins l'horari lectiu, si no és amb la presència d'algun mestre/a.

En cas de privació del temps de recreació en el temps d'esplai, l'alumnat romandrà acompanyat del mestre que li ha aplicat la mesura.

A les entrades pel matí i l'hora de l'esplai, el professor/a tutor/a serà l'encarregat/da d'acompanyar el grup d' alumnes fins a la seua aula.

El professor/a que impartisca la matèria de l'última hora del matí i a l'hora de l'esplai, serà l'encarregat/da d'acompanyar els alumnes fins a l'eixida.

Els professors/es especialistes que no impartisquen la seua matèria dins de l'aula

ordinària (PT, A i LL, Educació Física, Música, Anglès...), aniran a pels alumnes a la seua classe i els tornaran a la mateixa.

A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.

L'inici i acabament de les classes serà marcat per música, moment per a fer els canvis d'aula.

Si per algun motiu justificat un alumne/a necessita utilitzar l'ascensor-elevador del centre, ho farà obligatòriament acompanyat d'un mestre o mestra.

- **ELS SERVEIS:**

Al centre hi ha quatre tipus: mixtes, de xiquets, xiquetes i professorat.

Els d'Educació Infantil es troben a les pròpies aules i són mixtes.

Els de xiquets/es es troben al centre de la planta baixa i al primer pis del l'edifici d'Educació Primària, al pati i als vestidors del gimnàs.

El del professorat es troba al costat de Secretaria.

Són espais sanitaris que contenen vàters i lavabos. Aquests espais són per a realitzar les necessitats fisiològiques i d'higiene. També tindran altres utilitats, com la neteja d'utensilis utilitzats en l'activitat docent.

Sempre es procurarà fer un bon ús: cada vegada que s'utilitze el vàter s'estirarà de la cadena, procurant deixar-lo en bones condicions per a l'utilització posterior. També es tindrà en compte que les aixetes no gotegen i deixar-les netes.

En les entrades generals del col·legi, l'alumnat no podrà fer ús dels serveis de dins de l'edifici de Primària.

A l'hora de l'esplai, l'alumnat de Primària haurà d'utilitzar els serveis exteriors del pati i no podrà entrar als de dins de l'edifici. L'alumnat d'Educació Infantil podrà entrar acompanyat d'un mestre/a.

Els serveis exteriors del pati i de la resta del centre, no poden ser utilitzats per a jugar ni per a lloc de reunió dels alumnes.

- **EL PATI I EL TEMPS D'ESPLAI:**

El pati és el lloc d'esplai, de pràctica esportiva, d'activitats lúdic-festives i d'activitats extraescolars, utilitzat per la totalitat de la Comunitat Educativa.

Al temps d'esplai (30 minuts diaris a primària i 45 a infantil), el professorat farà una vigilància activa, vetllarà per la bona convivència entre els alumnes intentant solucionar

els conflictes que es produïsquen. A més, tindrà cura que els alumnes utilitzen correctament les papereres i els recipients de reciclatge ubicats al pati.

El pati té diferents zones: zona d'Infantil, zona de Primària i pista esportiva. Totes

estaran sota la supervisió dels i les mestres per tal de resoldre els possibles conflictes. L'alumnat d'E. Primària podrà accedir a la zona d'Infantil només de manera ordenada i tranquil·la.

No es considera pati la part posterior de l'edifici de Primària ni la porta d'entrada al

centre. Es per això que l'alumnat no hi podrà romandre.

Anualment s'elaborarà un torn d'utilització de la pista esportiva organitzat per cursos.

Des del curs 2016-2017 s'ha posat en funcionament l'Aula de jocs, situada a un extrem del menjador. S'accedeix a ella des d'una porta que obrim a l'hora del pati. Un mestre s'encarrega de la seua supervisió i d'obrir i tancar l'aula. Dins l'aula, hi ha un armari amb jocs de taula, per jugar dins l'Aula de jocs, i pilotes, cordes i mocadorets per jugar al pati. Volem fomentar el joc en equip per fomentar la relació internivells.

Els serveis que s'utilitzaran a l'hora de l'esplai per l'alumnat de Primària, seran els que hi ha al pati. En cap cas es pot jugar dintre d'ells.

L'alumnat d'Infantil utilitzarà els serveis de les seves aules abans d'eixir al pati.

En cas de no acabar d'esmorzar un alumne/a d'Educació Infantil al lloc habitual dins del centre, ho acabarà de fer al pati o bé s'esperarà una mestra amb ell/a fins que acabe.

En cas de pluja o vent la Direcció i/o Cap d'Estudis informarà al professorat de la no eixida dels alumnes al pati. Tot l'alumnat haurà de romandre a la seva tutoria respectant les normes de convivència baix la supervisió dels i les mestres. Es quedarà a l'aula el tutor/a i els mestres que els tocava vigilància de pati, aniran a rellevar-los una estona. En un dia de pluja, podran eixir a jugar a la pista els alumnes que tenen torn de pista, sempre amb la supervisió d'un mestre, bé el tutor/a, bé un mestre dels que tenia vigilància de pati.

A l'hora de l'esplai cap alumne pot romandre dins del centre excepte si és acompanyat per un mestre o mestra.

- **ÚS DE PATINETS I BICICLETES:**

Els alumnes podran vindre a l'escola amb bicicletes i/o patinets.

En el cas de les bicicletes, quan arriben a la porta de l'escola no podran circular amb elles dins del recinte i hauran d'aparcar-les en el lloc habilitat a l'entrada de l'escola (al costat de l'escultura).

En el cas dels patinets, l'alumnat una vegada arribe a la porta d'entrada de l'escola, l'haurà d'agafar amb les mans i el deixarà en el lloc que el seu tutor/a haurà habilitat a l'aula per guardar-los.

El centre no es podrà fer responsable de la seua vigilància d'aquest material.

- **EL MENJADOR:**

És un servei que ofereix el centre i que es concreta en el Projecte Educatiu de Menjador.

A partir del curs 2017-2018 el servei de menjador des d'octubre fins a maig, serà de 14:00 a 15:30 h.

Els mesos de setembre i juny també hi haurà servei de menjador.

- **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES:**

Les activitats extraescolars i complementàries, programades dintre del currículum per a realitzar al llarg del curs, aprovades pel Consell Escolar del centre i recollides a la PGA anual, són d'obligat compliment per a l'alumnat i el professorat.

S'eximirà de la seua realització a l'alumnat quan ho aconselle causa justificada de malaltia o impediment greu per realitzar-la.

Quan les inclemències del temps evidencien la no realització, cal que l'alumnat de Primària porte el material necessari per a realitzar la tasca normal a la classe.

Si per qualsevol causa s'anul·la una activitat, s'informarà puntualment de la seua posterior realització o anul·lació definitiva.

Quan haja causa degudament justificada per part dels pares/mares de no realitzar alguna de les activitats programades per part dels seus fills/es, i se'ls permeta

romandre al centre, ho farà amb mestre/a diferent al tutor/a i, per tant, encara que se l'atendrà correctament no podrà seguir el currículum corresponent al seu nivell.

L'encarregat/a de cadascuna de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, ha d'anar a arregar als alumnes de l'aula. A Educació Infantil ha de fer-ho 5 minuts abans de l'eixida. A Educació Primària al moment de l'eixida.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les eixides. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/mares/tutors, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

A principi de curs des de l'Equip Directiu, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs. Aquelles eixides amb uns continguts concrets (música, anglès,...) on siga recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant siga l'adequat. A cada eixida hi haurà un o més responsables, aquests es preocupen de la farmaciola, documentació, i de coordinar l'eixida amb el/la cap d'estudis pel seu millor funcionament. Depenent del nombre d'alumnes que hi vagen a una eixida, es valorarà quants d'acompanyants necessitaran.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una eixida serà del 65 %.

No es pot quedar cap alumne sense anar a una eixida per qüestions econòmiques. El centre buscarà els mitjans necessaris (Serveis Socials, ONG...) per a que l'alumne amb dificultats econòmiques puga gaudir amb els seus companys.

En cas de malaltia o absència justificada el dia de l'eixida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat, però, en cap cas l'import de l'autobús.

7.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

A l'**ORDRE 26/2016, de 13 de juny**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

Des del curs 2016-2017 es du a terme el programa de Conselleria per a la reutilització de llibres i materials curriculars, anomenat Xarxallibres.

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquesta ordre

L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el 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 representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

El Consell Escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular

8.- DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament es podrà perfeccionar establint els canvis que decideixca el Consell Escolar, quan tal decisió siga presa per les dues terceres parts dels membres que el constitueixen.

El Consell Escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació del reglament de règim interior dels centres docents públics.

El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.

Qualsevol norma o llei de rang superior al present reglament, modificarà anul·larà o afegirà qualsevol article o apartat del mateix si fos necessari.

Del present reglament se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i mares i l'alumnat, i es donarà una còpia a cada família.