

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

**CEIP
Mariano Benlliure**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ACTUALIZADO FEBRERO 2019

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

INDICE

1. Introducción.
2. Marco Legal
3. Participación de la Comunidad Educativa.
 - 3.1.- Órganos de Gobierno.
 - 3.2.- Órganos de Coordinación.
4. La Comunidad educativa.
 - 4.1. El profesorado.
 - 4.2. El alumnado.
 - 4.3. Las familias.
 - 4.4. El personal no docente.
 - 4.5. Asociación de Padres y Madres de alumnos.
6. Normas de Convivencia del centro.
7. Tipificación de faltas y correcciones.
8. Procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas.
9. El Comedor escolar.
10. Criterios de reagrupación de las tutorías
11. Banco de libros

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

12. Material Socializado

13. Protocolo sanitario

13.1 Protocolo con enfermos y enfermas crónicos

13.2 Protocolo de actuación en caso de piojos

14. Alumnado con NEE

ANEXOS

Anexo I Hoja de pensar (educación infantil)

Anexo II Hoja de reflexión (educación primaria)

Anexo III Registro falta de convivencia

Anexo IV Autorización sola o solo a casa.

Anexo V Protocolo ante acoso escolar o cibercoso

Anexo VI Protocolo ante conductas que alteran la convivencia

Anexo VII Protocolo ante maltrato infantil

Anexo VIII Protocolo ante violencia de género

Anexo IX Protocolo ante agresiones hacia el profesorado.

Anexo X Consideraciones específicas para situaciones descritas que se producen fuera del centro.

Anexo XI Enfermedades crónicas

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de nuestro centro a la hora de elaborar el presente reglamento de régimen interno es lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, hemos tomado como base los pilares de nuestro plan de convivencia aprobado el 2 de julio de 2007:

- **Respeto** mutuo ejercido a través del diálogo.
- **Disciplina** como herramienta que permita respetar los límites garantizando la convivencia.
- **Actitud** ante los conflictos, buscando soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio.
- **Perspectiva** amplia en la que se tenga en cuenta los sistemas a los que pertenecen nuestro alumnado: familiar, escolar y social.

En definitiva, el presente reglamento de régimen interno pretende conseguir un clima de serenidad donde cada una de las personas que componen la comunidad educativa ocupe el lugar que le corresponde asumiendo sus responsabilidades y tareas, y disfrutando de sus derechos.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

2.- MARCO LEGISLATIVO

- LOMCE Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LOE Ley Orgánica de Educación, 2/2006, 3 de mayo.
- Decreto 39/2008 del 9 de abril del Consell de la Comunidad Valenciana sobre los Derechos y los Deberes del alumnado padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Decreto del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria 233/1997 y 234/1997 DOGV 08.09.97
- Decreto del Gobierno Valenciano por el que se crea el Observatorio para la convivencia escolar PREVI (223/2004 del 22 de diciembre).
- PREVI. Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia (desde el 3º de septiembre de 2005).
- Orden de 25 de noviembre de 2005 que regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar.
- Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Ley de Autoridad del profesorado de diciembre de 2010.
- Decreto 7/2008 de 25 de enero, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia de los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establece el protocolo de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos que regulan la atención sanitaria a alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia así como la administración de medicamentos y la existencia de medicamentos en los centros escolares.
- Orden 26/2016, de 13 de junio de la Consellería de educación, investigación, cultura y deporte por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y materiales curriculares a través de la creación y la puesta en funcionamiento de banco de libros de texto y material curricular.
- Resolución de 5 de junio de 2018 por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida del alumnado recién llegado, especialmente los desplazados a los Centro Educativos de la Comunidad Valenciana.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Instrucción de 15 de diciembre de 2016, por la cual se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.
- Resolución de 23 de enero de 2019, por la que se ordena la publicación del Plan de Igualdad de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
- Resolución de 28 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanza no universitaria del la Comunidad Valenciana ante diversos supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- Decreto 104/2018 de 27 de julio, por el cual se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Orden 20/2019 de 30 de abril, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

3.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Órganos de Gobierno.

- ***El Equipo directivo***

Los órganos de gobierno son el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de estudios y el Secretario o la Secretaria, que constituyen el equipo directivo del colegio.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Las funciones del Director o de la Directora, están definidas en el artículo 132 de la LOE y modificadas en la LOMCE.

- ***El Consejo Escolar.***

Es el órgano de participación en el control y participación del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición se establece en el artículo 126 de la LOE; sus competencias en el artículo 127, quedando modificado este artículo en la LOMCE.

Nuestro centro ha acordado además los siguientes puntos:

a) Si algún miembro falta con asiduidad (más del 50 % de las sesiones de un curso) e injustificadamente, el Consejo Escolar puede decidir, por mayoría de dos tercios, su cese.

b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera.

c) Se realizará una doble convocatoria con un margen de 15 minutos. En la segunda convocatoria no será preciso quórum.

d) Las convocatorias de los miembros del consejo escolar, se podrán realizar a través del correo electrónico. En el caso que algún miembro no haga uso de este medio, lo pondrá en conocimiento del secretario o secretaria del centro, para que las convocatorias las reciba de la manera ordinaria.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar.

1. Tras la constitución del Consejo Escolar posterior a una renovación, o si no hay renovación, al principio de cada curso, se constituirá una Comisión Permanente, compuesta por el Director, o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores del centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

2. Sus funciones girarán en torno a dos ejes: convivencia y consulta del equipo directivo.
 - a) En lo referente a la convivencia:
 1. Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
 2. Propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia.
 3. Conocerá inmediatamente todas las conductas constitutivas de faltas graves o muy graves.

 - b) Por lo que a la función consultiva se refiere, será convocada por el Director o Directora cada vez que fuese necesario para tratar temas relacionados con la adquisición de material, actividades extraescolares y festivas, etc...)

El Claustro de Profesores.

1. El Claustro, órgano de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Será presidido por el Director o Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Las competencias del claustro de profesores y profesoras están recogidas en el artículo 129 de la LOE y sin posterior modificación en la LOMCE.

A parte del régimen de funcionamiento, nuestro centro ha acordado los siguientes puntos.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

a) El claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple. Sin embargo, cualquier miembro del Claustro, podrá solicitar, antes de la votación, que para modificar cualquier aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros presentes en el claustro).

b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera.

c) El borrador de las sesiones de claustro podrá ser solicitado en secretaría por cualquier miembro del mismo para poder hacer alegaciones antes de su aprobación.

d) Las convocatorias de los miembros del claustro, se podrán realizar a través del correo electrónico. En el caso que algún miembro no haga uso de este medio, lo pondrá en conocimiento del secretario o secretaria del centro, para que las convocatorias las reciba de la manera ordinaria.

f) Los acuerdos que se adopten en Claustro al menos tendrán un vigencia de tres cursos escolares, a no ser que por votación secreta y con una mayoría de 2/3 se decida revocar dichos acuerdos.

3.2.- Órganos de Coordinación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Estará formada por la Directora o Director, el Jefe o Jefa de estudios, los coordinadores y coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo, el equipo de pedagogía terapéutica (por las características de nuestro centro pero con un solo voto), la maestra o el maestro de AL, la orientadora u orientador del centro y el coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Actuará como secretario o secretaria la persona de menor edad.

Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesaria.

Competencias y funciones. (Recogidas del artículo 83 del Decreto 233/1997).

- Establecer las directrices generales coordinar y elaborar todos los proyectos del centro.
- Recabar y recoger las propuestas de los equipos docentes.
- Asegurar la coherencia entre los proyectos educativos y las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación, criterios y sesiones de evaluación.
- Velar por la correcta conexión interdisciplinar de los diferentes equipos docentes.
- Podrán asistir el resto de maestros del claustro con voz pero sin voto,

Equipos docentes y equipo de ciclo

Formado por los profesores y profesoras asignados y asignadas a cada uno de los diferentes ciclos y los y las especialistas adscritos a principio de cada curso.

Se reunirán:

- Al principio y final de curso para la elaboración del programa anual de actividades y la elaboración de la memoria final de curso.
- Durante el curso, con una periodicidad de al menos una vez al mes para el seguimiento y valoración del proceso enseñanza aprendizaje del ciclo y recibir toda la información que el coordinador o coordinadora transmita desde la COCOPE; así como llevar propuestas y sugerencias de mejora a la misma.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Una vez al trimestre para llevar a cabo las sesiones de evaluación y cuantas veces sean convocados de manera extraordinaria por el coordinador o coordinadora del equipo o el Jefe o Jefa de estudios.
- La asistencia a las reuniones de los equipo de ciclo y de los equipos docentes será obligatoria para todos los miembros.
- El coordinador o coordinadora será elegido al principio de cada curso.

Son funciones del coordinador o coordinadora:

- Convocar las reuniones de equipo, con una periodicidad mensual o cuantas veces fuese necesario.
- Levantar acta de todos los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Comunicar los temas tratados en la Comisión Pedagógica y llevar a ésta las propuestas de su equipo de ciclo.
- Informar a la Dirección del Centro de los problemas sugerencias y necesidades que se susciten.

Comisión de Convivencia.

Será nombrada por el Consejo Escolar del Centro y está formada al menos, por la Directora o el Director, la Jefa o el Jefe de estudios, dos profesores o profesoras y dos padres o madres.

Es tarea de esta comisión entre otras:

- Canalizar las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento y proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el centro y dar cuenta de las actuaciones realizadas y las correcciones impuestas.
- Facilitar la información sobre las normas del colegio al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Fomentar la comunicación entre familias y profesorado.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Reunirse trimestralmente para hacer el seguimiento de las faltas cometidas por el alumnado y siempre que sea necesario, para tomar las medidas oportunas.

Comisión Económica

Formada por la Directora o el Director, una Madre o Padre de alumno o alumna, un Profesor o Profesora y el Secretario o Secretaria del Centro.

Se reunirá, al menos, semestralmente, junio y diciembre, para dar información al Consejo Escolar y rendir cuentas oficialmente ante la Dirección Provincial a fecha de 31 de diciembre (referida a año natural) adecuándose a los modelos que a tal efecto ha confeccionado la Administración.

También se convocará a reunión extraordinaria cuando haya que hacer compras de material o recurso de coste notable y no estén contemplado en el presupuesto anual.

Dentro del período marcado por la Administración, el Equipo Directivo confeccionará un presupuesto económico de ingresos y de gastos, tarea en la que serán asistidos por la Comisión Económica. Dicho presupuesto será sometido a estudio y aprobación por el Consejo Escolar y posteriormente será enviado a la Dirección Provincial.

El CEIP Mariano Benlliure dispone de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en el Art. 120 de la L.O.E. y modificada en la LOMCE.

El Consejo de Delegados.

La formarán todos los delegados y las delegadas de las clases desde 1º a 6º de primaria, de 5 años de educación infantil y de las aulas específicas junto a la Jefatura de estudios.

Se nombrará anualmente al principio de cada curso.

Se reunirán una vez al mes.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Sus funciones serán las de proponer y debatir sobre los intereses y necesidades debatidos en las asambleas de clase; así como, trasladar al aula todos los acuerdos tomados en el consejo de delegados y delegadas.

Coordinadora o Coordinador de igualdad y convivencia.

Para asignar la coordinación de la Coordinación de Igualdad y Género, se tendrá en cuenta que el docente tenga destino definitivo en el centro preferentemente, con formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares .

Sus funciones recogidas en la Resolución de 1 de julio de 2016, en donde se establecen las direcciones generales de política educativa y de centros y personal docente, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento en las escuelas de educación infantil de segundo ciclo y colegios de educación primaria para el curso 2016/2017 son :

- a) Colaborar con la dirección del centro y con la COCOPE en la elaboración y desarrollo del plan de convivencia del centro.
- b) Coordinar las actuaciones prevista en el plan.
- c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas a la resolución de las Cortes, nº 98/IX, de 9 de diciembre de 2015.
- d) Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.

Coordinador o coordinadora del banco de libros y material curricular.

Será nombrada o nombrado por el director o directora del centro y su función consistirá en supervisar el desarrollo y gestión del banco de libros así como velar por el buen funcionamiento del programa y facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

4.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- El profesorado

Como parte integrante de la comunidad educativa, el profesorado participará en el quehacer cotidiano de la vida del colegio, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Centro.

Son funciones del profesorado, las recogidas en la LOE, TÍTULO III, CAPÍTULO 1, ARTICULO 91, no siendo modificadas en la LOMCE.

En consecuencia, los profesores y profesoras deberán conocer dicha legislación, ser tratados y tratadas con el respeto que les otorgan sus derechos y cumplir las funciones y deberes estipulados.

Así mismo, el profesorado debe seguir las normas que dicte la Dirección del Centro en materia de organización, las expuestas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia. En particular, imponer las medidas correctoras que correspondan en virtud del Decreto 39/2008 (Cap. II, Art. 54, e)).

Además, este reglamento concreta algunos de los derechos y deberes del profesorado en la forma siguiente:

Derechos del profesorado.

1) A la debida consideración y respeto por parte del alumnado y demás componentes de la comunidad educativa.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

2) A participar activamente, directamente o a través de sus representantes, en la gestión del Centro por medio de los órganos contemplados en el presente Reglamento.

3) A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del Centro, así como a participar en la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas que imparte.

4) A formar parte del Claustro, incluso el profesorado sustituto mientras permanezcan asignados al Centro, y participar, con voz y voto, en todas las decisiones de este órgano colegiado.

5) A convocar a los padres y madres o tutores y tutoras individualmente (o de modo colectivo previa comunicación a la dirección o jefatura de estudios), para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o hijas.

6) A ser informados e informadas por el Equipo Directivo de las normas generales para el desarrollo del curso: de las que surgen del Consejo Escolar o de instancias superiores, de cualquier acuerdo que les afecte o sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.

7) A ser oídos y oídas, a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar, en los temas que con ellos y ellas se relacionen. A tal fin, deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, solicitud razonada de asistencia ante la Dirección, quien, una vez reunido el Consejo, solicitará de éste su autorización para oír al profesor o profesora.

8) A asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.

9) A acceder a cuanta información que, de naturaleza legislativa o pedagógica, exista en el Centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

10) A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.

Deberes del profesorado.

- 1) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Aceptar y respetar el proyecto educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del centro.
- 3) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- 4) Justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- 5) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del centro.
- 6) Informar a las familias a principio de curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación de las áreas que imparte.
- 7) Avisar con antelación a Jefatura de estudios cuando vaya a faltar al trabajo, así como dejar preparada tarea para su alumnado.
- 8) Anotar las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas y comunicarlas mensualmente a jefatura de estudios.
- 9) Asistir a las sesiones de evaluación programadas por jefatura de estudios.
- 10) Entregar en secretaria las calificaciones de sus alumnos y alumnas en las fechas programadas en las distintas evaluaciones.

4.2.- El alumnado

Para un correcto funcionamiento el alumnado debe conocer sus derechos y deberes, que están recogidos en el **TÍTULO II, Cap. I, Art. 15, 16, 17, 18, 19 20, 21, 22, 23 y en el Cap. II, Arts. 24, 25, 26 del Decreto 39/2008**. Una de las labores del Tutor o de la Tutora será la de divulgar su contenido.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Además, este reglamento concreta algunos de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas en la forma siguiente:

Derechos de los alumnos y alumnas.

1.- A recibir una formación que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.

3.- A que el profesor o profesora, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

4.- A una valoración objetiva de su rendimiento escolar, por lo que deben ser informados e informadas de los criterios de evaluación y pruebas que se realicen, de acuerdo con los objetivos y contenidos programados en cada curso o periodos de evaluación.

5.- A solicitar aclaraciones por parte de los profesores y las profesoras respecto de las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de curso.

6.- A que se le respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales ideológicas, así como su intimidad en relación con aquellas creencias o convicciones.

7.- Al respeto de su integridad física y moral y de su dignidad personal.

8.- Derecho a participar en la vida y en el funcionamiento del centro escolar, así como a ostentar los cargos de responsabilidad y representación en el Consejo Escolar en los términos establecidos por el ROF.

9.- A recibir orientación escolar, a la atención de sus problemas escolares y a la ayuda de su aprendizaje.

10.- A recibir las ayudas necesarias para suplir las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho al acceso a los distintos niveles educativos en un marco de igualdad de oportunidades.

11.- A participar a través de la junta de delegados y delegadas con sugerencias y propuestas en la programación de actividades.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Deberes de los alumnos y alumnas

- 1.- Asistir a clase con puntualidad.
- 2.- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo del currículo.
- 3.- Mostrar respeto al profesorado y cumplir sus indicaciones.
- 4.- Acudir con el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 5.- Acudir al Centro vestidos y vestidas correctamente y debidamente aseados.
- 6.- Rechazar cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 7.- Mostrar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, respetar su dignidad, integridad e intimidad.
- 8.- Entregar a sus tutores y tutoras las citaciones que el centro les dirija .
- 9.- Respetar y cumplir las normas de convivencia recogidas en el presente reglamento.

4.3.- Las Familias

Los derechos y los deberes de los padres, madres y tutores y tutoras son recogidos en la disposición final primera de la LOE (Modificación de la ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora de Derecho a la Educación.

No obstante el presente reglamento quiere hacer hincapié en los siguientes aspectos:

A los padres, madres o tutores o tutoras legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o tutelados, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Derechos de los padres, madres o tutores o tutoras legales.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

-Ser informados e informadas sobre las actividades del centro y particularmente sobre la vida escolar de sus hijos e hijas y de cuantos aspectos incidan sobre ésta (aprovechamiento académico, conducta, relación con otros miembros de la comunidad escolar, faltas de asistencia, y en su caso, medidas y sanciones aplicadas).

-Ser oídos y oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos e hijas.

-Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres , madres o tutores o tutoras legales.

-Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

-Traerán puntualmente con la higiene y vestimenta adecuada a sus hijos e hijas para el desarrollo de las actividades diarias.

-Dotarán a sus hijos e hijas del material escolar necesario para el normal desarrollo de las tareas escolares

-Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

-Notificarán al centro los cambios de domicilio y teléfono que se produzcan durante la permanencia de sus hijos e hijas en el centro.

-Acudirán a cuantas citaciones les sean cursadas por el profesorado, tutor,, tutora o equipo directivo.

-Los padres , madres, tutores o tutoras cuyos hijos e hijas tengan problemas médicos tienen la obligación de facilitar el informe médico actualizado que permita tener en el centro la máxima información para que en el caso de producirse una emergencia actuar con la mayor diligencia posible.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Identificarse debidamente ante el requerimiento del profesorado para la entrega de su hijo o hija. En el caso de que la indumentaria del progenitor o progenitora así como de la persona autorizada para tal hecho, lo impida, el profesorado podrá requerir en presencia de un testigo, que esta identificación se lleve a cabo sin dicha indumentaria.

4.4.- Personal no docente.

Se entiende por personal no docente la persona que no dedicándose a la docencia trabaja en el centro en régimen estable y continuado.

Derechos del personal no docente.

A ser respetado y respetada por todos los miembros de la comunidad educativa.

A ser oído, oída y atendido y atendida en sus problemas por el Equipo directivo.

A recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

A participar en el Consejo Escolar.

Funciones del o de la conserje.

Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.

Abrir y cerrar los accesos del Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.

Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.

Manejar fotocopiadora y multicopista; tomar recados y avisos telefónicos.

Encender y apagar el alumbrado y calefacción.

Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

El educador o educadora.

1. FUNCIONES DE LAS EDUCADORAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Las funciones de los educadores de educación especial vienen recogidas en la Resolución 2018/7059 y publicadas en el DOGV 8343 del 20 de julio de 2018 y son las siguientes:

1. Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado.
2. Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas de este, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral.
3. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada.
4. Hacer el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro, excepto lo que se especifica en la función 3.
5. Colaborar en la organización e implementación de actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos, estimulación sensorial y transición a la vida adulta.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

6. Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden.

7. Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de actuación personalizado, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar al alumnado usuario en la utilización de estos.

8. Cumplimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.

9. Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen.

10. Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del Plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias.

11. Participar en el desarrollo del Plan de actuación personalizado, de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con quien comparte intervención educativa, en tiempo coincidente.

13. Colaborar en la evaluación de los procesos y de los resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

14. Colaborar con el tutor o tutora y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado.

En el Mariano Benlliure, hacemos el seguimiento del alumnado en el periodo de comedor y actividades complementarias mediante una coordinación periódica con el equipo de monitores y monitoras para la valoración de la aplicación de los programas de higiene y alimentación.

2. ORDEN DE PRIORIDADES

El orden de prioridades con el que se atiende a los alumnos es:

1. Hábitos de alimentación.
2. Control de esfínteres: cambio de pañal y supervisión o ayuda durante el proceso de micción/defecación.
3. Higiene: lavado de manos y cara y cuidado del aspecto.
4. Traslados.
- 5, Acompañamiento y apoyo en las integraciones: permanencia en el aula ordinaria con los alumnos del aula específica.
6. Aplicación de programas de modificación de conducta.
7. Apoyo en el aula: alumnos del aula ordinaria en el mismo aula o especialidades.
8. Patios

Las circunstancias puntuales que puedan surgir podrán producir cambios en este orden.

3. FUNCIONES DE LA COORDINADORA

- Recopilar y transmitir la información necesaria para una buena comunicación y coordinación entre las educadoras.
- Recopilar y transmitir la información necesaria para una buena coordinación entre el equipo de educadoras y el equipo directivo.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Convocar las sesiones de coordinación del equipo de educadoras. Estas sesiones tendrán lugar como mínimo con periodicidad quincenal.

- Asistir a la COCOPE.

4. CRITERIOS DE ROTACIÓN

La rotación de la coordinación será anual y por orden de antigüedad en el centro.

Funciones de la o del Fisioterapeuta

La o el fisioterapeuta en el centro escolar es el o la especialista que presta el recurso de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora. Su actividad no queda reducida a una mera atención directa, sino que se implica en la vida escolar para intervenir en el currículo del alumno o alumna en el aspecto psicomotriz.

Las funciones del o la fisioterapeuta escolar son:

- Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.

- Participar de la programación escolar, de acuerdo con las orientaciones metodológicas que se dicten.

- Aplicar las técnicas fisioterapéuticas para la rehabilitación de las funciones motrices.

- Evaluar el progreso del alumnado.

- Elaborar la programación general del servicio y la memoria de actividades.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- Mantener al día el equipamiento del servicio, proponiendo el cuadro de necesidades.
- Prestar atención sanitaria ante circunstancias de especial necesidad.
- Realizar el expediente personal de fisioterapia.

Funciones del orientador o la orientadora.

- Favorecer el adecuado desarrollo de la función del profesorado tutor, proporcionando asesoramiento y apoyo.
- Promover la cooperación entre la familia y la escuela a través de la realización de entrevistas cuando resulte necesario y de acompañamiento en las reuniones con padres, madres, tutores o tutoras cuando la dirección lo solicite.
- Contribuir al desarrollo de elementos personalizadores de la educación: adaptaciones curriculares, programas de integración para el alumnado con NEE, diagnosticar dificultades y diseñar estrategias apropiadas.
- Detectar a tiempo los posibles problemas de aprendizaje y orientar al respecto al equipo docente.
- Participar en las sesiones de evaluación y en la toma de decisiones respecto a los alumnos y alumnas cuando la dirección lo solicite.
- Formar parte y asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

4.5.- Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres.

La Junta directiva de la Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas del centro como órgano de participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar propuesta para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

3. Informar a los padres y madres del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
4. Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
5. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa, así como un ejemplar de la Programación General Anual.
6. Fomentar la colaboración entre padres, madres, alumnos y alumnas y profesorado del centro.
7. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el Consejo Escolar.
8. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
9. Utilizar las instalaciones del Centro para la realización de las actividades programadas y que serán recogidas en la Programación General Anual.

5. ACUERDOS METODOLÓGICOS.

6- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las normas de convivencia están recogidas en el Plan de Convivencia del Centro con la finalidad de propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos y las alumnas obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE y en su defecto en la LOMCE.

Puntualidad y control de asistencia.

La entrada y salida al centro se realizará por la puerta de la calle peatonal, utilizando la puerta de la calle de Pedro Juan Perpiñán para uso del personal del centro, servicios y alumnado con NEE.

La sirena de entrada a las clases sonará a las 9 de la mañana.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Las puertas se abrirán a las 9:00. Se cierran a las 9,10.

La sirena de salida sonará a las 14:00 y las puertas se cerrarán a las 14:10.

Los alumnos y las alumnas que lleguen después de estos 10 minutos deberán entrar por esta puerta,, dirigirse a secretaría donde se le permitirá la subida a su clase, incorporándose a la segunda sesión de la mañana.

En el caso de educación infantil, el padre y/o la madre firmará la hoja de retraso disponible en conserjería y pasará al aula.

Ante las reiteradas faltas de puntualidad, nos pondremos en contacto con las familias y en los casos necesarios se comunicará a Jefatura de estudios.

Los alumnos y las alumnas que llegan tarde por motivo de visita médica o cualquier otro motivo justificado, se incorporarán al llegar, siempre que presenten el correspondiente justificante.

Bajo ningún concepto puede salir ningún alumno o alumna del centro, salvo que venga a recogerlo algún familiar autorizado y cumplimentando el correspondiente parte de salida que se rellena en conserjería.

Los profesores tutores y profesoras tutoras, desde Infantil, llevarán el control diario de asistencia del alumnado en las listas correspondientes de control de asistencia facilitará secretaría. Dichas listas serán entregadas en jefatura de estudios al final de cada mes para el control del absentismo escolar.

Durante los primeros días del curso, los familiares del alumnado nuevo y del alumnado de 1º de educación primaria podrán acompañarlos hasta la puerta de clase. Los familiares de infantil podrán permanecer en las aulas durante los primeros días,el tiempo que el profesorado considere necesario.

Subidas y bajadas de clase.

La filas de la etapa de primaria se realizarán a las entradas (9.00 h) en la pista de baloncesto. La fila después del recreo se realizarán en la pared exterior del comedor y delante del porche.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Los profesores tutores y las profesoras tutoras acompañarán siempre a sus alumnos y alumnas en las entradas/salidas y en las subidas de los recreos. En el caso de que la última hora, la imparta un profesor o una profesora especialista u otro profesor o profesora (sustituciones), éste o ésta será el encargado o la encargada de acompañar a los alumnos y alumnas en las salidas de clase.

9.-La subida y bajada de filas la haremos respetando siempre la escalera correspondiente, de acuerdo a las necesidades del curso escolar.

Los profesores y las profesoras especialistas irán a buscar a los alumnos y alumnas a sus respectivas tutorías cuando éstos y éstas deban desplazarse de su aula. De la misma manera actuará el profesor o profesora que tenga que realizar un apoyo o refuerzo, guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros y compañeras de otras clases.

Los y las especialistas y tutores o tutoras controlarán que las subidas y bajadas del alumnado se realicen de manera ordenada y adecuada, evitando que los alumnos y alumnas corran por los pasillos o por las escaleras.

Entradas al edificio de educación infantil y educación especial.

A las 9 de la mañana los familiares dejarán a sus hijos e hijas en sus aulas respectivas, no pudiendo dejarlos solos o solas hasta asegurarse que están con su maestro o maestra correspondiente.

Salidas del edificio de educación infantil y educación especial.

A última hora de la jornada los familiares entrarán al edificio y recogerán a sus hijos e hijas en sus aulas respectivas.

Recreos, pasillos y aseos.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

En tiempo de recreo, todos los alumnos y alumnas deberán abandonar las aulas salvo que nosotros o nosotras permanezcamos con ellos y ellas realizando alguna actividad.

La bajada y subida del recreo deberá ser lo más fluida posible, estando todos vigilantes en escaleras y pasillos.

Los y las especialistas y tutores y tutoras controlarán que las subidas y bajadas de los alumnos de las alumnas se realicen de manera ordenada y adecuada, evitando que los alumnos y alumnas corran por los pasillos o por las escaleras.

Los soportales no son zona de recreo y por lo tanto no deben permanecer alumnos o alumnas allí salvo necesidades excepcionales (alumnado de n.e.e. y vigilados por un educador o educadora).

En tiempo de recreo se usarán de forma ordenada los aseos de los soportales.

Normas de uso del aula.

El alumnado no puede permanecer solo en las aulas en los recreos ni fuera de las horas lectivas si no están acompañados o acompañadas por un profesor o profesoras.

No está permitido consumir alimentos, ni gominolas o chicles, ni bebidas dentro del aula a excepción de que el desarrollo del currículum lo requiera (almuerzos en infantil, talleres de cocina, fiestas de aula...), así como en el descanso de última hora de la mañana.

Debemos mantener el aula limpia, recogiendo los papeles u otros residuos que puedan caer al suelo.

Al finalizar la jornada, debemos dejar ordenadas las mesas y sillas y bajar las persianas.

Al finalizar la jornada matinal debemos apagar las luces del aula.

Los alumnos y alumnas podrán beber agua de sus botellas tantas veces como necesiten y el maestro o la maestra considere oportuno, pero la botella de agua no permanecerá bajo ningún concepto en el lugar de trabajo para evitar accidentes y que se puedan deteriorar los materiales.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula.

El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.

Los alumnos y alumnas traerán con carácter obligatorio al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas. Cuando el alumnado se olvide del material o del almuerzo en casa y la familia acuda al centro para hacérselo llegar, deberá depositarlo en la consejería del centro hasta la hora del patio. Por este hecho no se interrumpirán el desarrollo de las clases.

Cada profesor o profesora regulará y expondrá a los alumnos y alumnas a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.

Es deber fundamental de todos los alumnos y alumnas respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.

Asimismo, los alumnos y alumnas respetarán el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpido en el transcurso de sus explicaciones.

Si algún profesor o profesora sanciona a algún alumno y alumna a permanecer en los soportales en tiempo de recreo, debe ser éste profesor o profesora el que esté al cargo de dicho alumno o alumna, y no el equipo de profesores y profesoras que hacen la vigilancia de recreo en este espacio.

No se puede sacar a los alumnos o alumnas al pasillo de manera reiterada.

No debemos permitir a los alumnos y alumnas hacer deberes por el suelo de los pasillos y mucho menos en el suelo del porche en horas de recreo.

Todos los alumnos y alumnas cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.

Los alumnos y alumnas mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y compañeras y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos y alumnas obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Los alumnos y alumnas vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.

Los alumnos y alumnas no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados o acompañadas de uno de sus familiares o persona autorizada.

No se podrán utilizar elementos que cubran sus cabezas durante las clases, tipo gorras, capuchas..., aunque siempre se atenderán a las excepciones.

Queda prohibido el uso de móviles dentro del centro o de otros dispositivos digitales, incluidos todos aquellos que dispongan de cámaras fotográficas o de vídeo, de tal manera, que cuando un alumno o alumna incurra en esta falta se requisará el dispositivo hasta que las familias vengan a retirarlo.

En actividades extraescolares tampoco está permitido el uso de móviles así como otros dispositivos digitales, exceptuando las camera de fotos (sin conexión a internet).

El centro no se hace responsable de la pérdida o rotura de los juguetes, cromos... que traigan los alumnos y alumnas.

Con objeto de evitar accidentes, se prohíbe el uso de zapatillas con ruedas, de tal manera que se avisará a las familias para que procedan a cambiarlas.

Todos los alumnos y alumnas que se vayan a casa sin estar acompañados o acompañadas por un adulto, deberán de estar autorizados y autorizadas para poder hacerlo a través de la nota adjunta. Anexo IV

Normas que regulan el cuidado y utilización de los materiales e Instalaciones del aula y espacios comunes del Centro.

El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro

La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

El alumnado no podrá manipular los aparatos o cualquier medio audiovisual que exista en el aula, salvo que tengan la autorización del profesor o profesora y éste se halle presente en el aula.

Recursos Organizativos del profesorado

Según queda reflejado en nuestro Proyecto de Acción tutorial la adjudicación de tutorías se realizará de la siguiente forma:

a) Educación Infantil.

Las tutoras y los tutores serán asignados tras mantener una reunión previa el equipo de profesores y profesoras con el equipo directivo, respetando la continuidad en el ciclo.

b) Educación Primaria.

La elección de las tutorías se realizará en claustro (junio o septiembre) y respetando los acuerdos adoptados por el mismo y que son los siguientes:

1.- Acuerdos entre los maestros y maestras que acaban ciclo con la condición de que un maestro o una maestra no podrá seguir tres años consecutivos con los mismos alumnos o alumnas o con un grupo que tenga la mitad de alumnos y alumnas que el ya haya tenido el curso anterior.

2.- En caso de no llegar a acuerdos en el punto anterior la elección de cursos se realizará de la siguiente forma: rotación por ciclos

De 2º a 5º. De 4º a 1º. De 6º a 3º, empezando por el por el maestro o la maestra de de mayor antigüedad.

3. -Antigüedad en el centro.

4. -Antigüedad en el cuerpo.

Los tutores y las tutoras serán asignados por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, si fuese necesario, para la buena organización y el buen funcionamiento del centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Tutorías asignadas a especialistas:

Si el profesorado de la especialidad de primaria no fuese suficiente para cubrir la totalidad de las tutorías, un especialista deberá asumir las funciones de tutor o tutora.

En este caso, la persona especialista deberá asumir la tutoría hasta terminar el ciclo asignado (2º, 4º o 6º).

En el caso de haber dos especialistas por especialidad, la primera vez que se dé esta situación, una de ellas, deberá asumir la tutoría, de acuerdo a los criterios establecidos por el claustro en este reglamento (antigüedad en el centro...). Al acabar el ciclo el turno será del otro especialista. Si existiera acuerdo entre los especialistas implicados y con el visto bueno de la Dirección del Centro, el turno podrá verse alterado, dando lugar a que la persona que termina el ciclo de tutoría pueda asumir de nuevo una tutoría, hasta el final del ciclo, que daría comienzo de nuevo el turno.

Si algún maestro o maestra definitiva en el centro, se ausentara del mismo durante algún curso escolar, (excedencias, comisiones...) a su incorporación deberá continuar con el turno correspondiente sin romper la duración de los ciclos.

Duración de las especialidades según niveles:

Siempre que la elaboración de los horarios lo permita, se procurará asignar la persona especialista por bloques (1º, 2º y 3º) y (4º, 5º, 6º). Aquí también se establecerá un turno, en este caso de tres curso escolares, siempre con el visto bueno de la Dirección del Centro. En la primera elección de los bloques se partirá de los criterios que aparecen reflejados en este reglamento.

En caso de existir acuerdo entre los especialistas no sera necesario aplicar esta norma siempre y cuando cuente con la aprobación de la Dirección del Centro.

Si algún maestro o maestra definitiva en el centro, se ausentara del mismo durante algún curso escolar, (excedencias, comisiones...) a su incorporación deberá continuar con el turno correspondiente sin romper la duración de los bloques.

Sustitución del profesorado.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

El Jefe o la Jefa de estudios será el encargado o encargada de asignar las sustituciones del profesorado cuando sea necesario.

Sustituyen los profesores y profesoras que tengan horas libres (sin docencia directa) intentando respetar siempre que sea posible los apoyos y refuerzos, siguiendo el siguiente criterio:

- 1º.-Profesores y profesoras con disponibilidad horaria
- 2º.-Coordinadores y coordinadoras
- 3º.- Equipo directivo (si hay disponibilidad).
- 4º.-Se rompe el refuerzo.
- 5º.-Se rompe el apoyo (alumnado nee).

Si un profesor o una profesora libra como consecuencia de una excursión, pasa al primer escalón de sustitución.

Las sustituciones de Infantil serán cubiertas prioritariamente por las profesoras o los profesores de apoyo a infantil.

Cuando falta un o una especialista, el profesor tutor o la profesora tutora se queda con la clase contabilizándose esta hora como hora sustituida.

Cuando falta el profesor o profesora que hace el apoyo a un alumno o alumna de educación especial en alguna de las integraciones, el jefe o la jefa de estudios verá la disponibilidad de horario para que este alumno o alumna siga con su integración o bien se quede en su aula con su profesor tutor, o profesora tutora en función de las características del alumno o alumna.

En secretaría habrá un cuadro con el cómputo general de las sustituciones del profesorado para la consulta de todos y todas.

Licencias, permisos y justificación de faltas del profesorado

Los permisos y licencias deberán solicitarse al órgano competente con suficiente antelación y comunicarlo a la Dirección del Centro.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Cuando un profesor o profesora cause *baja por enfermedad* deberá adjuntar el parte médico de baja por enfermedad en Jefatura de Estudios, así como el parte de alta.

En cuanto a la faltas de asistencia, se procederá según el presente RRI y los acuerdos adoptados y expuestos en el apartado de sustituciones. Todas las ausencias deberán ser cubiertas según las posibilidades de cada momento.

- Cuando la ausencia de un profesor o profesora pueda ser prevista con antelación, se comunicará en Jefatura de Estudios para coordinar las posibles sustituciones y deberán ir acompañadas del visto bueno de la Directora o el Director.
- Las faltas de asistencia imprevistas las comunicaremos a la mayor urgencia y habrán de ser justificadas el mismo día de la incorporación del profesor o de la profesora mediante el correspondiente documento en Jefatura de Estudios.

Las faltas que se hayan producido en virtud de alguna visita médica, siempre y cuando se adjunte el justificante será contabilizada como justificada y deberán ocupar el tiempo de la consulta médica.

Las faltas, permisos y ausencias serán reguladas según el decreto 7/2008 de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.

Actividades complementarias y extraescolares.

Organizadas por el Claustro

Los equipos docentes y de ciclo deberán programar en septiembre todo tipo de actividades complementarias, extraescolares (salidas y excursiones) y jornadas culturales que vayan a desarrollar durante el curso.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Éstas deberán ser incluidas en la PGA del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. Si a lo largo del curso se quisiera hacer alguna actividad no incluida en la P.G.A., tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar o Comisión Permanente y ser comunicada a Inspección Educativa antes de la realización de la misma.

Para la organización de estas actividades, al realizarse fuera del centro, deberemos tener en cuenta algunas consideraciones y normas básicas para la realización de la misma:

- a) *Sólo se podrán realizar las actividades que cuenten al menos con los 2/3 de autorizaciones firmadas por los padres, madres o tutores o tutoras del alumnado del grupo o nivel.*
- b) El resto de alumnos y alumnas que no participe en la actividad tiene el derecho y la obligación de asistir a clase, siendo la dirección del centro quien organice este grupo de alumnos y alumnas según disponibilidad de horario y profesorado.
- c) *Estas actividades deben de estar relacionadas con el desarrollo del curriculum como complemento de la actividad escolar. Con carácter general han de ser gratuitas y en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, debiendo garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido de su participación por motivos económicos.*
- d) Con el fin de evitar que unos grupos salgan mucho y otros poco o nada, las actividades programadas deberán de serlo, preferentemente, para todo un nivel.
- e) *Comunicar al comedor,* con suficiente antelación (4 o 5 días) del número de comensales que participan en la actividad..
- f) *Rellenar la plantilla* de actividades extraescolares (objetivos, duración, lugar...) y entregarla en jefatura de estudios.
- g) *Cuando alguna actividad no esté contemplada en la PGA,* se programará con suficiente antelación para poder convocar al la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y ésta pueda ser aprobada.

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

- h) Carácter integrador de la actividad.
- i) La fiesta final de 5 años en infantil será entendida desde la continuación de etapa. Los alumnos y alumnas deben de adquirir el protagonismo necesario y suficiente. Estará realizada bajo las pautas que el equipo de educación infantil ha decidido y se han aprobado en claustro en sesión de 8 de noviembre de 2016 e informado el consejo consejo escolar en el proyecto del plan de transición de educación infantil a primaria.

Organizadas por la A.M.P.A.

Las actividades organizadas por la A.M.P.A. deberán ser presentadas al Consejo Escolar para su aprobación y tendrán que estar abiertas a la participación de toda la Comunidad Educativa. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas para la realización de estas actividades de la forma que acuerden la Dirección y la Junta Directiva de la A.M.P.A,

Organizadas por otras instituciones u organismos.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas para la realización de estas actividades de la forma que acuerden la Dirección del centro y aprobada esta utilización por el Ayuntamiento.

7.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CORRECCIONES.

El incumplimiento de las normas de convivencia puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias que deben tipificarse según los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008.

Anexo I Hoja de pensar

Anexo II Hoja de reflexión

Anexo III Registro de faltas de convivencia

CEIP MARIANO BENLLIURE
03010600@gva.es

Avd. Pedro Juan Perpiñan, 85.
03204, ELCHE
Telf. 966 915 145
Fax 966 915 146

Reglamento de Régimen Interno CEIP Mariano Benlliure.

Medidas correctoras de convivencia.

Artículo 36. Medidas educativas correctoras

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo 35, el centro adoptará las siguientes medidas de intervención tal como se refleja en el plan de convivencia:

Tipificación de faltas	Responsable	Medida de intervención y sanción
Falta de puntualidad .	Tutor o tutora- Jefatura de estudios- CIC	Comunicación a la familia.
Faltas de asistencia injustificadas	Tutor, tutora y especialistas-CIC	Amonestación verbal y hoja de reflexión (Anexo I, II, III)
Alteración del orden normal de la clase.	Tutor, tutora y especialistas-CIC	Amonestación verbal y hoja de reflexión, control por parte del tutor, o tutora, información a las familias e información al CIC.
Actos de incorrección, indisciplina, injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Tutor , tutora, especialistas, Jefatura de estudios-CIC	<p>Sanción</p> <p>Privación del tiempo de recreo por un máximo de 3 días.</p> <p>Suspensión del derecho a la participación en las actividades extraescolares o complementarias programadas por el centro en las fechas siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.</p>

Hurto y deterioro intencionado de inmuebles , materiales ,recursos del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa	Dirección, jefatura de estudios, tutor o tutora y CIC	<p>Amonestación verbal, hoja de reflexión, control por parte del tutor o tutora, información a las familias y control por parte del o de la CIC.</p> <p>Sanción</p> <p>Comunicado a las familias, parte de disciplina y reposición del material deteriorado.</p>
Acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Dirección, jefatura de estudios, tutor y CIC	<p>Amonestación verbal, hoja de reflexión, control por parte del tutor o tutora, información a las familias y control a través de un parte del o de la CIC.</p> <p>Sanción</p> <p>Parte de convivencia con la medida correctora que se estime oportuna (pérdida tiempo de recreo, no asistencia activ. Extr, asistencia al aula de convivencia...) apercibimiento de la pérdida del derecho a la asistencia a clase por un máximo de tres días</p>

<p>Reiteración en la falta anterior.</p>	<p>Dirección, CIC y Comisión de Convivencia.</p>	<p>Amonestación verbal, hoja de reflexión, control por parte del tutor o tutora, información a las familias y control a través de un parte del o de la CIC.</p> <p>Sanción Pérdida del derecho a la asistencia a clase por un máximo de tres días.</p>
<p>La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.</p>	<p>Tutor, tutora- Especialistas- Jefatura estudios</p>	<p>Amonestación verbal, hoja de reflexión, control por parte del tutor, o de la tutora información a las familias y control a través de un parte del o de la CIC.</p> <p>Sanción Apercibimiento de la pérdida del derecho a clase por un máximo de 3 días.</p>

El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso enseñanza-aprendizaje.	Profesorado y Jefatura de estudios	<p>Amonestación verbal, hoja de reflexión, control por parte del tutor o tutora, información a las familias y control a través de un parte del o de la CIC.</p> <p>Sanción</p> <p>Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o alumna.</p>
--	---------------------------------------	---

La acumulación de tres partes de convivencia por faltas leves podrá ser considerada como falta grave y tratada como tal.

Medidas correctoras de contra la norma de convivencia de manera grave y muy graves ,

Artículo 43. Medidas educativas disciplinarias

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo 42, el centro adoptará las siguientes medidas de intervención y seguirá el protocolo de actuación tal como se refleja en el plan de convivencia:

Tipificación de faltas	Responsable	Medida de intervención y sanción
<ul style="list-style-type: none"> - Actos graves de indisciplina, e injurias contra los miembros de la comunidad educativa. - Agresión física o moral, amenazas y coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. - Discriminación grave y falta de respeto a la integridad y dignidad personal. - Vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista, xenófobo así como los que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas. 	<p><i>Dirección</i></p> <p><i>Jefatura de estudios</i></p> <p><i>CIC</i></p>	<p>Formalizar el parte de disciplina, convocar a la Comisión de Convivencia .</p> <p>Sanción</p> <p>Posibles sanciones como la privación del derecho de asistencia a clase entre 2 y cinco días; suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro en el tiempo que se estime oportuno a los días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.</p>
<p>Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro en su consideración de máxima gravedad o si concurriesen en circunstancias de colectividad contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p><i>Dirección del Centro</i></p> <p><i>CIC</i></p> <p><i>Comisión de Convivencia</i></p>	<p><i>Informar a la familia</i></p> <p><i>Introducir en el registro censal PREVI</i></p> <p><i>Comunicado a Inspección educativa.</i></p> <p><i>Posible apertura de expediente.</i></p>

Utilización de las nuevas tecnologías (Messenger, chats, foros,...) para insultar, amenazar ... a cualquier miembro de la comunidad educativa,	<p><i>Dirección</i> <i>CIC</i> <i>Comisión de</i> <i>Convivencia</i> <i>Inspección educativa</i></p>	<p><i>Informar a la familia</i> <i>Pérdida del derecho a clase por un máximo de 5 días.</i> <i>Introducir en el registro censal PREVI</i> <i>Comunicado a Inspección educativa.</i> <i>Posible apertura de expediente.</i></p>
Acoso escolar.	<p><i>Dirección del centro</i></p>	<p><i>Seguir actuación y protocolo tal como se indica en el plan de convivencia del centro.</i></p>

Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro darán lugar a la apertura de un expediente disciplinario siguiendo la normativa marcada en los artículos 46, 47, 48, 49 del Decreto 39/2008. El procedimiento de actuación viene detallado en el plan de Convivencia del Centro

Anexo protocolos ante acoso escolar y ciberacoso V

Anexo protocolo ante conductas que alteran la convivencia. VII

Anexo protocolo ante el maltrato infantil VIII

Anexo protocolo ante la violencia de género IX

Anexo protocolo ante agresiones hacia el profesorado y/o PAS X

Anexo consideraciones específicas para situaciones descritas que se producen fuera del centro XII

Procedimiento para realizar la de apertura de un expediente disciplinario:

Según los artículos 45, 46,47, 48 y 49, del *DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.* [2008/4159]

- Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
- El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
- El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
 - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 - b) Los hechos imputados.

- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
 - d) El nombramiento de la persona instructora.
 - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
 - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
- El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados y/o interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
 - Sólo quienes tengan la condición legal de interesados o interesadas en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución

1.- Notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor o la instructora formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado o a la interesada, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado o la interesada.

4. La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 del decreto.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del decreto.
- e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado o de la interesada, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Resolución y notificación

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) del decreto, que podrá ser recurrida ante la Conselleria competente en materia de educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Prescripción

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 del decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión,
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

Medidas de carácter cautelar

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- d) Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro,

de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores o tutoras.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Según la orden 32/2011 de 20 de diciembre por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de

reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda; publicada el 28 de diciembre de 2011; en su artículo 2, se establece la obligación de que las normas queden recogidas en el RRI.

Según el artículo 4 de la orden, el principio de colaboración y entendimiento entre el profesorado y el alumnado y sus familias será de aplicación, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva. Se podrá solicitar cuantas aclaraciones y revisiones se consideren oportunas.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN Ed. PRIMARIA

RESPONSABLE	ACTUACIÓN	DESTINATARIO	PLAZO
Representantes legales del alumno o alumna	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aclaración 	Profesorado	3 días desde comunicación de calificación
Representantes legales del alumno o alumna	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revisión 	Profesorado	3 días desde comunicación de calificación
Representantes legales del alumno o alumna	<ul style="list-style-type: none"> • RECLAMACIÓN por escrito mediante modelo oficial 	DIRECCIÓN DEL CENTRO (Recepción sellada en secretaría)	3 días desde comunicación de calificación
Dirección del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del órgano instructor de la reclamación 		2 días hábiles desde la recepción de la reclamación
Órgano instructor de la reclamación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la reclamación • Elaboración y elevación del informe con ratificación o modificación de la calificación reclamada. 	Dirección del centro	2 días hábiles desde la constitución y convocatoria de Dirección
Dirección del centro	Dictar resolución expresa.	Representantes legales del alumno o alumna	2 días hábiles desde recepción del informe del órgano instructor o transcurrido el plazo para su emisión.
Secretario o Secretaria	<p>Si procede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rectificación del acta de evaluación y documentos de evaluación correspondientes. • Incorporación de copia de resolución. 	Expediente académico del alumno o de la alumna	

ÓRGANO INSTRUCTOR DE LA RECLAMACIÓN

COMPOSICIÓN:

- Jefatura de estudios
- Tutor o tutora del alumno o alumna al cual se le ha reclamado.
- Coordinador o coordinadora del ciclo donde está matriculado o matriculada
- Dos maestros o maestras designados por la Dirección, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación

FUNCIONES:

- Elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.
- Podrá recabar información que estime conveniente del docente u órgano de calificación

• **9.- COMEDOR ESCOLAR**

10. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS LISTADOS DE LAS TUTORÍAS

1. Reunión de todo el equipo de maestros que ha estado en el último curso con los grupos con un miembro del equipo directivo. Reunión en la última semana del mes junio y levantando acta de los acuerdos alcanzados dicha reunión quedando custodiada en jefatura de estudios.
2. No se hará pública ninguna lista hasta estar completamente seguro.
3. El equipo directivo será el encargado de publicar las listas definitivas.
4. Una vez publicadas no podrá cambiarse ningún niño o niña de grupo. Salvo por error de transcripción de datos.
5. Si una vez comenzado el curso, los maestros y maestras observaran algún problema grave de adaptación al grupo se informará al equipo directivo, y durante el mes de septiembre se podrá realizar algún cambio.
6. Los alumnos y alumnas que desean realizar cambio del área de religión a valores o viceversa lo deberán de comunicar a secretaria antes del 30 de septiembre.

CRITERIOS PARA LA RE-AGRUPACIÓN DE LAS TUTORÍAS

1. Distintos niveles académicos.
 - Grupos heterogéneos, donde hay niños y niñas de diferente nivel madurativo.
2. Igualdad aproximada de distintos géneros en las distintas aulas.
 - Número similar de niños y niñas en cada grupo.
3. Respeto por las amistades beneficiosas en ambos sentidos.

- Conservar las relaciones que ayuden a mejorar el rendimiento académico y el crecimiento personal.
4. Dictámenes en un mismo grupo.
- Los alumnos y alumnas con dictamen de escolaridad se reagruparán evitando que coincida mas de uno en cada grupo.
5. Comportamiento y la actitud.
- Se deben conseguir grupos donde confluyan niños y niñas con distintas personalidades.
6. Año de incorporación al centro.
- No debe darse el caso de que un grupo haya más alumnos o alumnas incorporados de forma reciente que en el otro.
7. Se realizarán reagrupaciones si el equipo educativo así lo considera necesario, quedando los acuerdos recogidos en acta y los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para el reagrupamiento o no de los grupos y bajo la custodia de la jefatura de estudios, siendo aconsejable realizarlos en el cambio de etapa de infantil a primaria y en el cambio de ciclo.
8. En la toma de decisiones, para hacer la distribución de los hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se escuchará y se tomará en consideración la opinión de las familias o representantes legales, y se levantará acta, reunido el equipo educativo y un representante del equipo directivo de la decisión tomada.

11. BANCO DE LIBROS

1.- Los libros de los alumnos y alumnas participantes en la XARXA DE LLIBRES pertenecen al Centro (Banco de libros).

2.- Los libros se recogerán por pack y forrados.

En el caso de que los libros se entreguen sin forrar, por el motivo que haya sido, el tutor o la tutora (curso 2016/17) llamará a la familia para que los forren, paralizando la entrega de libros nuevos al alumno o alumna afectado o afectada.

El centro comprará algunos forros para los casos que se den en sexto por lo difícil de localizar a las familias y se forrarán desde clase o por la comisión.

3.- El profesor tutor/comisión o profesora tutora/comisión, revisará el pack de libros entregados y cumplimentará la plantilla correspondiente donde se reflejará el estado de los libros.

4.- El profesor tutor o la profesora tutora embolsará los pack de libros, le pondrá el nombre del alumno o la alumna que lo entrega , una “R” si el alumno o alumna va a religión y una pegatina verde, amarilla o ambas según el estado de los libros.

5.- A principio de curso, los tutores y tutoras eliminarán el nombre del alumnado con pegatinas.

6.- Los libros ya no llevarán nombre, se codificarán siguiendo el ejemplo: 5ºB-1 y se entregarán al alumnado respetando el número de lista.

7.- A principio de curso los padres y madres firmarán una hoja donde pondrá el nombre del alumno o de la alumna y el código del pack que se le entrega a su hijo o hijaa; comprometiéndose al cuidado y buen uso por parte de éste o ésta. Esta hoja también será firmada por el alumno o la alumna

8.- A principio de curso, el tutor o la tutora comunicará a la dirección del centros las necesidades de packs de libros que le falten o packs de libros sobrantes. La dirección y comisión de Xarxa de llibres serán los encargados según la normativa vigente de actualizar todas las necesidades del aula.

9.- Los libros de 1º y 2º de Educación Primaria, por tener un carácter fungible, y siempre y cuando el centro no necesite hacer uso de ellos, podrán ser entregados a las familias al finalizar el curso escolar, en la fecha y orden de lo que establezca el centro en cada curso escolar.

12. MATERIAL SOCIALIZADO

El centro establece la propuesta de organización, funcionamiento y gestión económica a través de material socializado, el cual se reglará mediante el reglamento de material socializado, siendo este actualizado si así fuese necesario cada curso escolar.

De igual modo, se establecerá una comisión formadas por AMPA, maestros y maestras, padres y madres del centro, cuyas funciones se recogerán en dicho reglamento.

13. PROTOCOLO SANITARIO

13.1 Protocolo de actuación para alumnos y alumnas con problemas de salud crónica.

Resolución e 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares.

Anexo de la resolución V, VI y VIII

13.2 Protocolo de actuación en caso de pediculosis

Una vez detectados por parte del personal del centro los pasos a seguir serán los siguientes:

Se informará inmediatamente a la familia de la situación.

Se mantendrá alejado al alumno o alumna del grupo con objeto de impedir el contagio hasta que la familia se haga cargo del mismo.

La familia recibirá la información correspondiente para proceder a la correcta eliminación de los mismos en donde se especificará que deben de:

Eliminar los piojos Aplicar la loción antipiojos sobre el pelo seco siguiendo las instrucciones del producto detenidamente.

Retirar piojos y liendres muertos Para ello se recomienda el uso de una liendrera o peine de púas estrechas. Además existen productos específicamente desarrollados para facilitar la eliminación de las liendres que resultan tan difíciles de extraer.

Proteger de nuevos contagios Una vez realizados los pasos anteriores, se recomienda utilizar un producto repelente siempre que exista riesgo de contagio. **IMPORTANTE:** Ningún producto elimina al 100% las liendres. Por ello debe repetir el tratamiento al cabo de **7 días**.

De igual modo y de acuerdo a este reglamento el alumno o alumna no podrá asistir al centro durante los dos días consecutivos al contagio, y siempre que esté totalmente limpio o limpia.

14. EDUCACIÓN ESPECIAL

Entenderemos las aulas de Educación Especial, como recurso del centro para atender a la diversidad del alumnado con NEAE escolarizado en el mismo.

Así pues, los alumnos y alumnas con NEAE escolarizados en aula ordinaria pueden beneficiarse de las misma a través de su participación en actividades diversas, favoreciendo así su desarrollo personal y social, su autoestima y desarrollando su autonomía, así como reforzando las áreas instrumentales a través de metodologías diferentes, lúdicas, manipulativas y siempre a través de una atención individualizada.

