



46000997

(Actualitzat juny 2018)

# ÍNDEX

	<b>Introducció</b>		Pàg.4
CAPÍTOL 1.	<b>Principis generals i Finalitats</b>	Art. 1- 4	Pàg.5
CAPÍTOL 2.	<b>Objectius Generals</b>	Art. 5	Pàg.5
	Àmbit Pedagògic	Art. 5.1	Pàg.5
	Àmbit de Govern de centre	Art. 5.2	Pàg.7
	Àmbit Administratiu	Art. 5.3	Pàg.7
	Àmbit Humà i de Serveis	Art. 5.4	Pàg.7
CAPÍTOL 3.	<b>Òrgans de Govern i organització del funcionament</b>	Art. 6	Pàg.8
	Consell Escolar	Art. 7	Pàg.8
	Claustre	Art. 8	Pàg.10
	Equip Directiu	Art. 9-10	Pàg.12
	Capçalera d'Estudis	Art. 11	Pàg.12
	Secretaria	Art. 12	Pàg.13
	Normes comunes per al funcionament dels òrgans col·legiats	Art. 13	Pàg.13
CAPÍTOL 4.	<b>Organització del Sector tècnic-pedagògic del centre</b>		
	Tutoria	Art. 14	Pàg.15
	Equips de nivell	Art. 15	Pàg.15
	Equips de cicle	Art. 16	Pàg.15
CAPÍTOL 5.	<b>Professorat</b>		
	Drets laborals i sindicals	Art. 17	Pàg.16
	Deures	Art. 18	Pàg.17
	Criteris per a l'adscripció	Art. 19	Pàg.18
CAPÍTOL 6.	<b>Famílies de l'alumnat</b>		
	Drets	Art. 20	Pàg.19
	Deures	Art. 21	Pàg.19
	Participació i organització	Art. 22	Pàg.21
CAPÍTOL 7.	<b>Alumnat</b>		
	Drets	Art. 23-32	Pàg.21
	Participació i organització	Art. 33	Pàg.26
	Deures	Art. 34	Pàg.25
CAPÍTOL 8.	<b>Treballadors no docents</b>		
	Drets	Art. 35	Pàg. 27
	Deures	Art. 36	Pàg. 28
	Funcions i competències	Art. 37	Pàg. 28

<b>CAPÍTOL 9.</b>	<b>Regulació de la convivència</b>		
	Normes del centre	Art. 38-45	Pàg.29
	Actuacions prèvies davant conductes contràries	Art. 44	Pàg.30
	Conductes contràries a la convivència, mesures correctives educatives i prescripció.	Art. 45-47	Pàg.31
	Conductes greument perjudicials per a la convivència, mesures correctives educatives i prescripció.	Art.48-58	Pàg.32
<b>CAPÍTOL 10.</b>	<b>Organització dels espais i Aules de Recursos</b>		
	Organització d'espais	Art. 59-60	Pàg.35
	Aules de Recursos	Art. 61-63	Pàg.36
	Normes de funcionament de la biblioteca	Art. 64	Pàg.36
	Normes de funcionament del laboratori	Art. 65	Pàg.38
	Normes de funcionament de la videoteca	Art. 66	Pàg.39
	Normes de funcionament de l'aula d'informàtica	Art. 67	Pàg.40
	Normes de funcionament de l'UECIL	Art 68	Pàg.41
<b>CAPÍTOL 11.</b>	<b>Atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar</b>		
	- Responsabilitat	Art. 69-70	Pàg.44
	- Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques	Art. 71	Pàg.44
	- Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible	Art. 72	Pàg.45
	- Farmaciola	Art. 73	Pàg.45
	- Administració de medicaments en el centre escolar	Art 74	Pàg.45
<b>CAPÍTOL 12.</b>	<b>Normes d'ús i conservació de materials curriculars</b>		
	- Funcions del professorat	Art. 75	Pàg.46
	- Normes d'ús i conservació de materials	Art. 76	Pàg.46
<b>ANNEXOS</b>	- Normes d'entrada i eixida al centre		
	- Protocols sanitaris		
	- Normes d'ús i conservació de materials curriculars		

# INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Interior (RRI) forma part del Projecte Educatiu.

Aquest document inclou:

- Les normes que garanteixen el compliment del Pla de Convivència.
- Els drets, deures i funcions de tots els membres de la comunitat educativa.
- L'organització que fa possible la participació de tots els membres de la comunitat Educativa en el centre educatiu.
- El procediment d'actuacions del Consell Escolar i de les seves comissions per agilitzar el seu funcionament.
- Les actuacions prèvies a l'aplicació de mesures correctives educatives.
- Les mesures correctives per conductes contràries a la convivència i a les conductes greument perjudicials a la convivència.
- L'organització dels espais i aules de recursos del Centre.
- El protocol per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència previsible i no previsible, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles.
- Normes d'ús i conservació dels materials curriculars.

## CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS I FINALITATS

**Art. 1.** El col·legi públic d'educació infantil i primària "Orba" com a òrgan social amb fins educatius i com servei públic, realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de l'alumnat, els treballadors del centre (docents i no docents) i els responsables de l'alumnat, per això estableix els drets, competències i obligacions de tots i cadascú, delimita els òrgans i les seues funcions i fixa com a màxim òrgan de decisió el Consell Escolar en el qual tots/es estan representats/es, segons les competències que estableix el Decret 233/97, 10 de febrer del Consell de la Generalitat Valenciana i el Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre la convivència.

**Art. 2.** Els objectius generals del centre i les seues concrecions ulteriors hauran d'estar d'acord, aplicar-se i interpretar-se, amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals.

**Art. 3.-** L'activitat educativa, orientada pels principis i declaracions de la Constitució tindrà les següents finalitats:

- 3.1 El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- 3.2 La formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- 3.3 L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics adequats a la seua edat.
- 3.4 La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.
- 3.5 La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- 3.6 La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- 3.7 Una educació que col·labore amb la formació de persones crítiques i responsables amb el seu voltant.
- 3.8 Una educació inserida en el Medi on es troba, que responga a les necessitats dels xiquets i xiquetes del nostre barri.

**Art. 4.-** El Consell Escolar vetllarà pels fins abans revelats.

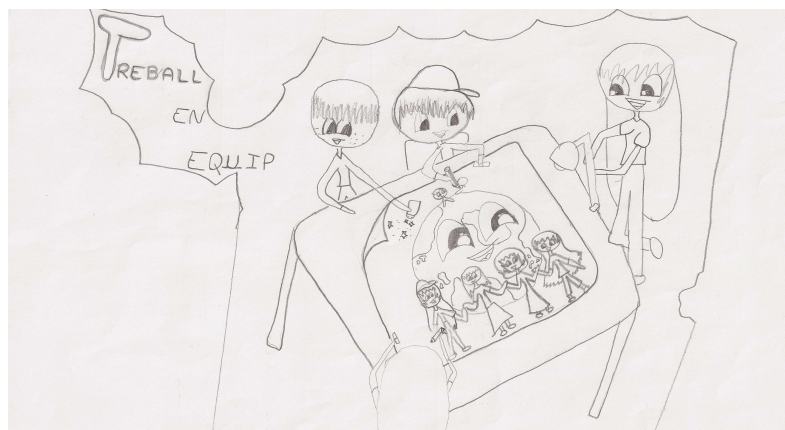
## CAPÍTOL 2. OBJECTIUS GENERALS

**Art. 5.-** Els objectius generals del centre s'agrupen en els següents àmbits:

### 5.1 Àmbit pedagògic.

- 5.1.1 Sense menyscabament de la importància que correspon als aspectes instructius es donarà preferència als de caràcter educatiu i formatiu.
- 5.1.2 Es fomentarà la convivència i el desenvolupament de totes les facetes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans actius, lliures, responsables, solidaris i creatius i la construcció d'una societat més justa i lliure.
- 5.1.3 Potenciar el sentit de pertinença i d'identitat donat el context d'alumnat estranger en el que es troba el nostre Centre.

- 5.1.4 Potenciar els canals democràtics i de col·laboració per a que la participació de les famílies a l'escola siga una realitat.
- 5.1.5 Entendre el Centre com un espai obert al Barri i a les Institucions, informant favorablement d'aquelles activitats extraescolars que afavoreisquen els valors educatius que aquest document proposa.
- 5.1.6 Adoptar com a línia bàsica de treball educar en el respecte a la diversitat, elaborant estratègies organitzatives i pedagògiques que possibiliten un ambient de col·laboració mestre-alumne; s'adequarà la programació educativa a les necessitats individuals dels alumnes i als seus nivells concrets, considerant com a bàsic el principi d'activitat.
- 5.1.7 Organitzar l'aula de manera que es tinga en compte les característiques afectives, econòmiques, intel·lectuals i/o socials que presente l'alumnat a casa per tal d'afavorir la formació i/o compensació d'aquestes.
- 5.1.8 Considerar la necessitat d'un currículum obert i flexible on posarem en marxa les aplicacions apreses dels projectes de formació del centre.
- 5.1.9 Fomentar un model cooperatiu contrarestant els efectes d'uns models competitiu i individualistes.
- 5.1.10 La pràctica escolar estarà impregnada del projecte coeducatiu definit al Centre i que inclou la solidaritat, l'afectivitat, la igualtat i la integració de la diversitat, la cooperació, l'actitud crítica, el pluralisme, valors democràtics, participació, compromís pel procés de normalització lingüística i cultural, arrelament al medi, educació no sexista, aconfessionalitat, autonomia, formació i innovació, que orienten la nostra docència.
- 5.1.11 Dur a terme un treball globalitzador i la tasca investigadora que suposa l'elecció d'un eix u objectiu central vertebrador de la vida del Centre com un primer estadi cap a la transversalitat curricular.
- 5.1.12 Potenciar la utilització del valencià com a llengua vehicular tendint a finalitzar el període d'escolarització dominant les dues llengües oficials junt a una competència comunicativa en una llengua estrangera.



## **5.2 Àmbit de Govern de Centre.**

- 5.2. 1 Fomentar els llaços de comunicació, coordinació i col·laboració entre centres educatius, serveis que oferta l'Ajuntament, recursos externs, AMPA i alumnat.
- 5.2. 2 Aconseguir que les famílies siguin coneixedores del drets i deures com a pares/mares, com a AMPA, com a mares/pares de nivell o com a membres del Consell Escolar. Delimitar els espais i temps de intercanvi de comunicació per a que aquesta siga orientadora, educadora i productiva.
- 5.2. 3 Prioritzar el treball de Cicle tenint una flexibilitat organitzativa en funció dels objectius generals i les tasques que es prioritzen al Centre.
- 5.2. 4 Respectar el valor pedagògic que representa l'Equip de Nivell a l'hora d'efectuar l'adscripció del professorat. Malgrat que es puguen fer intercanvis consensuats entre llocs de treball dintre de l'escola que afavoreisquen les necessitats generals del Centre.
- 5.2. 5 Potenciar el model de funcionament d'Equip Directiu que prioritza les funcions de coordinació, dinamització i representació del Centre.
- 5.2. 6 Afavorir la dinàmica de Claustre basada en la investigació-acció educativa.
- 5.2. 7 Utilitzar els mecanismes democràtics per a la presa de decisions.
- 5.2. 8 Potenciar, des del propi Claustre, la formació del professorat dintre del Centre.

## **5.3 Àmbit Administratiu.**

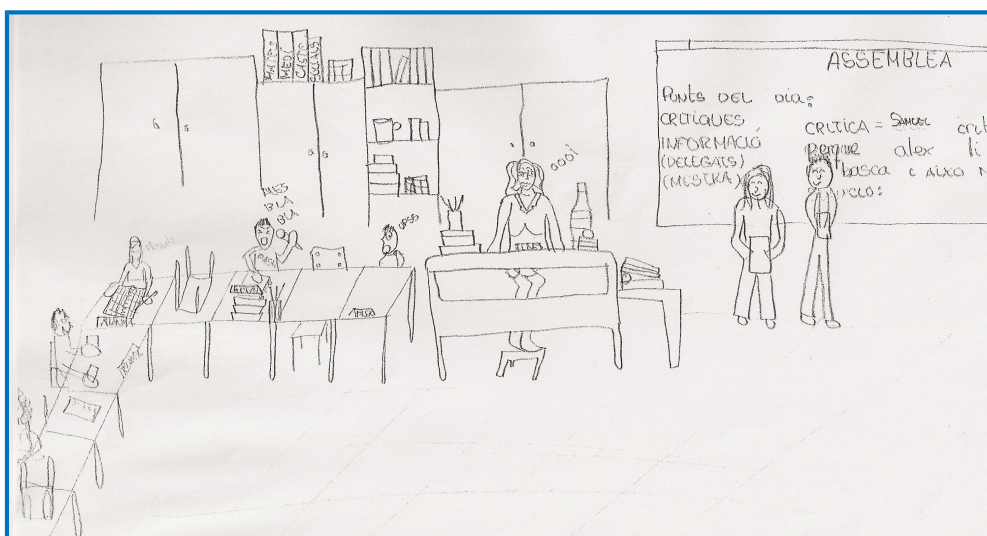
- 5.3. 1 Fer possible que l'escola funcione com a espai cultural propi, per a pares-mares i alumnat.
- 5.3. 2 Augmentar els recursos que tenim a l'escola i potenciar l'ús dels que ja hi són.
- 5.3. 3 Facilitar l'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu per a la realització d'activitats educatives, culturals, esportives i socials que siguin autoritzades al centre.
- 5.3. 4 Exercir el control, per part de l'equip docent, dels recursos i mitjans al seu abast per tal de garantir el bon estat i manteniment dels mateixos.

## **5.4 Àmbit Humà i de Serveis.**

- 5.4. 1 Vetlar pel manteniment i augment, si escau, dels recursos d'assessorament, de suport i d'atenció complementària (Gabinet Psicopedagògic, Serveis Socials, SPEs, Compensatòria...) que contribuïsquen al foment de la qualitat educativa.
- 5.4. 2 Fer intervindre tots els estaments i recursos necessaris per assegurar la continuïtat del Menjador Escolar en general i, específicament, com a servei assistencial.

5.4.3 Davant dels problemes de convivència que poden aparèixer, tractar el conflicte tenint en compte les següents fases segons la tipologia del conflicte:

- ✓ En primer lloc, en l'Assemblea de l'Aula.
- ✓ En segon lloc, l'Assemblea del Nivell i/o equip docent de nivell.
- ✓ En tercer lloc, l'equip docent de Cicle i /o Assemblea de Delegats de l'alumnat.
- ✓ Després el problema es portarà a la Capçalera-Direcció del Centre i es notificarà a les famílies.
- ✓ Si cal, estudiaria el cas la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
- ✓ Finalment hauria d' intervindre el Consell Escolar.



### CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE GOVERN I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

#### Art.6.- Òrgans de govern i representació del centre

6.1 Els òrgans col·legiats del centre són: Consell Escolar, Claustre de Professors i Equip Directiu.

6.2 Els òrgans unipersonals són: Direcció, Capçalera d'Estudis i Secretaria.

#### Art 7.- Del Consell Escolar

Art. 7.1 Són membres del consell escolar:

- a) La Direcció del centre, que exercirà la presidència.
- b) La Capçalera d'estudis.
- c) La Secretaria, amb veu, però sense vot.
- d) Set representants del professorat, elegits pel Claustre.
- e) Nou representants de les famílies, un d'ells designat per l'AMPA.
- f) Un representant de l'Ajuntament.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Tres alumnes del tercer cicle, amb veu però sense vot, elegits anualment en setembre per l'alumnat.



**Art. 7.2.-** Són atribucions legals del Consell Escolar:

- a) Establir directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu, aprovar-lo, i avaluar-lo.
- b) Aprovar, si cal, les propostes de modificació a fer en el Projecte Educatiu proposades per la Direcció.
- c) Adoptar criteris per a l'elaboració de la PGA revisar-la, aprovar-la i avaluar-la.
- d) Establir el seu propi pla de treball.
- e) Aprovar, supervisar, analitzar i valorar el grau de compliment de la PGA, així com els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat.
- f) Aprovar la memòria final i la proposta d'informe de la Memòria que replega les propostes de millora per al curs proper.
- g) Elaborar directrius per a la programació d'activitats complementàries i de menjador, aprovar-les i avaluar-les en la memòria anual.
- h) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, segons indique la normativa vigent.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- j) Resoldre conflictes tot i aplicant les mesures correctives aprovades en aquest reglament i promoure accions de prevenció seguint les orientacions del Pla de Convivència del centre.
- k) Aprovar el projecte de pressupost del centre i controlar la seua execució mitjançant la Comissió Econòmica.
- l) Gestionar la renovació de les instal·lacions i de l'equipament, i vigilar-ne la seua conservació mitjançant la Comissió d'Infraestructura.
- m) Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
- n) Donar suport a les candidatures a la Direcció que es presenten des del Claustre.

**Art. 7.3 .-** El seu funcionament es concreta en:

- a) El Consell Escolar es reunirà ordinàriament una vegada al trimestre i sempre que ho convoque el seu President-a o ho sol·licite, al menys, un terç dels seus membres. Caldrà la presència del president o presidenta, del secretari o secretària (o qui els substituïsquen) i de la meitat, almenys, dels membres amb dret a vot.
- b) En reunió ordinària s'enviarà la convocatòria i la documentació objecte de debat, si s'escau. Per a modificar l'ordre del dia, hauran d'estar presents tots els membres del consell i declarar l'assumpte d'urgència per majoria. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries.
- c) Les decisions seran aprovades per majoria simple, amb les excepcions tipificades a la legislació vigent. Cas de que les abstencions siguin majoria s'haurà de continuar el debat i procedir a una nova votació.

**Art. 7.3 .-** El Consell Escolar constituirà com a mínim les següents comissions:

- a) Econòmica
- b) De menjador
- c) Pedagògica
- d) De convivència
- e) D' Infraestructura

Aquestes comissions estaran compostes, almenys, per la Direcció, dos mestres i dos pares o mares.

El Consell escolar podrà constituir les comissions de tipus permanent que considere oportú.

a) Comissió econòmica

La comissió econòmica vetlarà per l'adequada administració i gestió dels recursos del centre i presentarà al consell pressupost i balanç, elaborats atenent a les necessitats existents. Es reunirà una vegada al trimestre com a mínim.

b) Comissió del menjador

La comissió de menjador portarà el seguiment del menjador escolar tant en la gestió com en el funcionament i la qualitat del servei.

c) Comissió pedagògica

La comissió pedagògica estudiarà el Projecte Educatiu i la PGA, informarà al consell i realitzarà propostes de millora.

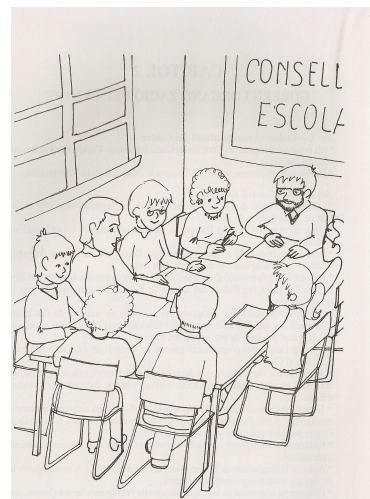
d) Comissió de convivència

La comissió de convivència tindrà, entre altres, les següents funcions:

- Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència en el centre.
- Informar sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre al consell escolar d'aquest.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar la convivència.
- Realitzar altres accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència en el centre, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

e) Comissió d'infraestructura

S'encarregarà de la gestió necessària per a la renovació de les instal·lacions i deficiències detectades.



## **Art. 8.- El Claustre de professors**

El Claustre està integrat per la totalitat del professorat del centre i presidit per la Direcció. Planifica, coordina i decideix sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

### **Art. 8.1.- Són competències del claustre:**

- a) Aportar al consell escolar criteris i propostes per a l'actualització de qualsevol document inclòs en el Projecte Educatiu

- b) Realitzar propostes per a l'elaboració de la PGA,
- c) Elaborar un pla de treball incloent objectius, estadis organitzatius i temporalització dels mateixos.
- d) Elaborar el propi pla de treball amb objectius, organització i temporalització.
- e) Analitzar i avaluar els aspectes docents i de la PGA anual.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació, la innovació i la formació.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- h) Elegir els seus representants en el consell escolar i conèixer les candidatures a la direcció.
- i) Establir criteris per a l'assignació i coordinació de nivell, les activitats d'orientació i l'elaboració d'horaris.
- j) Analitzar i avaluar el funcionament general, la situació econòmica i l'evolució del rendiment escolar.
- k) Conèixer i desenvolupar els documents del Centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que estes s'atinguen a la normativa vigent.
- m) Assistir i assessorar als òrgans unipersonals del Centre en els assumptes de la seua competència.
- n) Qualsevol altra que puga ser-li atribuïda legalment.

**Art. 8.2.-** El funcionament intern del Claustre és:

- Es convocarà amb caràcter ordinari una vegada al mes, amb 48 hores d'antelació, amb ordre del dia obert i per escrit.
- Es podrà convocar per la Direcció o a petició d'un terç del professorat, de manera extraordinària.
- Els assumptes no inclosos en l'ordre del dia no podran ser debatuts si el claustre no es pronuncia a favor d'incloure'ls per majoria simple. No obstant podria incloure's al següent claustre.
- Com a primer punt de l'ordre del dia figurarà l'aprovació de l'acta anterior.
- Per al millor funcionament s'anomenarà un moderador-a, preferiblement rotatiu entre tots els membres. Els punts a tractar haurien de seguir el següent desenvolupament:
  - Torn d'informació: presentació del tema.
  - Torn de debat
  - Torn de decisió
  - Quan un tema es considere de difícil tractament convindrà:
    - Marcar un temps de debat
    - Obrir un torn de paraula tancat
    - Torn de propostes concretes
    - Decisió i votació
- Quan en una votació siga majoritària l'abstenció s'haurà d'obrir un nou torn de paraula amb un temps limitat amb:
  - Intervencions a favor
  - Intervencions en contra
  - Nova votació
- L'assistència a les reunions de Claustre serà obligatòria per a tots els membres del mateix.

- La durada del Claustre serà, ordinàriament, de dues hores.

### **Art. 9.- L'equip directiu**

**Art. 9.1.-** L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i està integrat per la Direcció, la Capçalera, la Secretaria i tots els que determinen les administracions educatives.

**Art. 9.2.-** L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la Direcció i les funcions específiques legalment establertes.

**Art. 9.3 .-** L'equip directiu ha d'elaborar el Projecte Educatiu, la PGA, l'Informe-Memòria i la Memòria amb les directrius del Consell Escolar, les propostes del Claustre i de l'AMPA.

### **Art. 10.- La Direcció**

Tindrà assignades les següents funcions:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- b) Exercir la representació del centre.
- c) Complir i fer complir les lleis i normes en vigor.
- d) Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- e) Exercir la direcció del personal adscrit al centre i dirigir la gestió dels mitjans materials.
- f) Afavorir la convivència al centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- h) Autoritzar despeses, ordenar pagaments i visar certificats i documents oficials del centre.
- i) Facilitar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.
- j) Promoure l'ús vehicular i social del valencià.
- k) Facilitar l'adequada coordinació amb les institucions i altres serveis educatius de la seua demarcació.
- l) Presentar memòria anual de les activitats i de la situació general del centre.
- m) Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors.
- n) Garantir el dret de reunió dels diferents sectors.
- o) Adscriure al professorat respectant els criteris establerts al present document.

### **Art. 11.- La Capçalera d'Estudis**

La capçalera tindrà assignades les següents funcions:

- a) Substituir a la Direcció en cas que siga necessari.
- b) Vetlar pel compliment del Projecte Educatiu i la PGA.
- c) Coordinar l'acció de les tutories, segons el pla d'acció tutorial (PAT).
- d) Confeccionar els horaris dels docents, segons criteris aprovats en claustre i vetlar pel seu compliment.
- e) Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- f) Coordinar les tasques dels equips de cicle.
- g) Coordinar, planificar i organitzar activitats de formació i perfeccionament del professorat.

- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
- i) Organitzar els actes acadèmics.
- j) Buscar l'aprofitament òptim de recursos i espais.
- k) Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre mitjançant l'Assemblea de Delegats/des.
- l) Coordinar l'elaboració i actualització dels documents oficials del centre.
- m) Vetlar per l'elaboració de les ACIs.
- n) Coordinar les reunions d'avaluació i realitzar el seguiment de l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- o) Vetlar per l'efectiu control de l'assistència i puntualitat del professorat donant compte a la Direcció.
- p) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la Direcció.

#### **Art. 12.-La Secretaria:**

Li corresponen les següents funcions:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la Direcció.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb la la Direcció i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- c) Elaborar els comptes justificatius de la inversió dels recursos del centre i prendre-les a la Direcció del centre.
- d) Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- e) Gestionar i disposar conjuntament amb la Direcció, dels diners que hi haja en comptes d'entitats de crèdit.
- f) Vetlar per l'acompliment del Projecte Lingüístic del Centre pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- g) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, i tos els documents del centre.
- h) Expedir els certificats que se sol·liciten.
- i) Gestionar els mitjans humans i materials.
- j) Mantindre actualitzat els inventaris dels materials del centre i vetlar pel seu ús.
- k) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats, estendre les actes i donar fe dels acords amb el vist i plau de la Direcció.
- l) Donar a conèixer a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general.
- m) Exercir, sota l'autoritat de la Direcció, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- n) Qualsevol altra funció que li encomane la Direcció.

#### **Art.13.- Normes comunes per al funcionament dels òrgans col·legiats**

Tots els òrgans col·legiats es regiran per unes normes comunes per al funcionament:

**13. 1** Les eleccions dels membres dels òrgans col·legiats es faran mitjançant el vot directe i secret, no delegat. Els membres elegits seran revocables i podran dimitir davant l'òrgan que els va elegir.

**13. 2** Els membres dels òrgans col·legiats cessaran automàticament quan falten a tres reunions consecutives sense justificació.

- 13. 3** Les reunions dels òrgans col·legiats seran: ordinàries i extraordinàries.
- 13. 4** En la primera reunió del consell escolar s'elaborarà un calendari de reunions ordinàries, indicant com a mínim una reunió trimestral, a més a més de la reunió de constitució i altra a final de curs.
- 13. 5** El Claustre es reunirà una vegada al mes. La resta dels òrgans col·legiats establirà a la reunió de constitució un calendari de reunions ordinàries.
- 13. 6** Les reunions extraordinàries dels òrgans col·legiats seran convocades per la Direcció, per pròpia iniciativa o bé a petició de al menys un terç dels membres d'aquest òrgan.
- 13. 7** L'ordre del dia de les reunions ordinàries inclourà, a més a més dels punts ja establerts al present reglament tots aquells que presente conjuntament o per separat la Direcció, el Claustre, els representants dels Pares i Mares o representats d'alumnes. Les propostes d'inclusió deuran remetre's per escrit a la Secretaria al menys amb tres dies d'antelació. L'ordre del dia resultant es comunicarà fent efectiva la convocatòria, com a mínim 48 h. abans.
- 13. 8** Una vegada començada la reunió ordinària es podran elegir nous punts de l'ordre del dia, sempre que, una vegada coneguts pels membres els aproven per majoria absoluta.
- 13. 9** L'ordre del dia de les reunions extraordinàries serà el mateix que figure a la convocatòria. No es podrà incloure nous punts en l'ordre del dia.
- 13. 10** El termini de convocatòria de 48 h. d'antelació no afectarà a les reunions urgents.
- 13. 11** Un òrgan quedarà constituït quan siguin presents al menys dos terços dels components, en primera instància i en segona, mitja hora després de la primera amb la meitat més un dels membres. En tot cas deuran estar representats com a mínim, dos dels estaments i deurà ser ú d'aquests la representació del Claustre o dels pares/mares d'alumnes.
- 13. 12** Les decisions seran preses per majoria simple. Cas de que les abstencions siguin majoria hi haurà que continuar el debat i fer una nova votació, ara bé la revocació d'un càrrec deurà fer-se per majoria absoluta dels membres d'aquell òrgan que els va elegir.
- 13. 13** El/la secretari/a alçarà acta de cada reunió i facilitarà una còpia de la mateixa a petició de qualsevol membre. Les actes seran documents públics i es podran sol·licitar per qualsevol membre de la comunitat escolar. Es faran públics per diferents mitjans.

## CAPÍTOL 4. ÒRGANITZACIÓ DEL SECTOR TÈCNIC-PEDAGÒGIC

### **Art. 14.- De la tutoria**

El/la tutor/a és el responsable del grup d'alumnes assignats i serà designat per la direcció del centre, a proposta de la Capçalera, segons els criteris establerts pel claustre.

#### **Art 14.1 .-** Correspon a cada tutor o tutora:

- a) Dur a terme el pla d'acció tutorial i, si s'escau, coordinar-se amb el Gabinet Psicopedagògic, Benestar Social i tots els serveis que actuen amb l'alumnat.
- b) Coordinar l'acció educativa de tot el professorat que intervé i el procés d'avaluació del seu grup i amb l'equip de Nivell.
- c) Si s'escau, adoptar amb el professorat del cicle les mesures educatives complementàries necessàries.
- d) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i en l'escola i fomentar la participació.
- e) Estimular el compliment de les normes de convivència i controlar l'assistència.
- f) Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- g) Informar als responsables de l'alumnat, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca i fomentar la cooperació educativa.
- h) Complimentar la documentació acadèmica de cada alumne o alumna.
- i) Responsabilitzar-se de la utilització i conservació del material d'aula, del centre i de les instal·lacions per part del seu grup d'alumnes.
- j) Conservar les comunicacions rebudes de la Direcció, Consell, AMPA, etc., omplint tot allò que fora necessari.

### **Art.15.-Dels equips docents de nivell**

Estarà compostat per tot el professorat tutor que imparteix un mateix nivell.

#### **Art.15.1.-** Les funcions dels equips de nivell són:

- a) Coordinar el desenvolupament d'activitats escolars i complementàries dels cursos per tal d'aconseguir una mateixa línia educativa.
- b) Programar les reunions amb els responsables de l'alumnat, per presentar el pla de treball i valorar trimestralment el grau d'aconseguiment.
- c) Elegir una coordinadora de nivell, amb les següents funcions:
  - Coordinar els aspectes formatius i instructius del nivell.
  - Convocar les reunions necessàries per tal de donar resposta a les necessitats individuals de les aules.-
  - Facilitar a la Direcció del centre les dades que puguin necessitar del nivell.

### **Art. 16.- Dels equips de cicle**

Estaran formats pel professorat - tutor del cicle , varis especialistes i un membre de l'equip directiu.

#### **Art. 16.1.-** Les funcions dels equips de cicle són:

- a) Elaborar i revisar i avaluar el pla de treball propi.

- b) Redactar les programacions generals de cicle/cursos de totes les àrees que integren el cicle.
- c) Elegir un coordinador o coordinadora amb les següents funcions:
  - Convocar les reunions necessàries per tal de dur endavant el pla de treball (mínim una mensual) elevat l'acta corresponent.
  - Coordinar-se amb la resta de cicles i la direcció del centre des de la CCP comunicat les propostes del seu propi cicle i/o rebrent-les per donar-les a conèixer als membres del seu cicle.
  - Organitzar, conservar i comunicar el material i la informació dirigida al cicle.
  - Prendre nota del punts tractats i dels acords portant al dia el llibre d'actes.
  - Elaborar la PGA i la Memòria del cicle.

## **CAPÍTOL 5. PROFESSORAT**

### **Art. 17.- Els drets del professorat queden ací replegats:**

- 17.1** Tots els drets laborals reconeguts al conjunt dels treballadors.
- 17.2** A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- 17.3** Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representats.
- 17.4** Conèixer el projecte educatiu i altres documents del centre i ser informat del funcionament i la dinàmica del mateix.
- 17.5** Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- 17.6** Participar activament de les reunions que forme part.
- 17.7** A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- 17.8** A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- 17.9** A expressar la seua opinió sobre qualsevol aspecte general del Centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo utilitzant els canals i òrgans corresponents.
- 17.10** Presentar propostes o peticions segons s'estableix reglamentàriament.
- 17.11** Guiar sota la seua responsabilitat personal la formació del grup de l'alumnat que li han estat encomanats.
- 17.12** Convocar per iniciativa pròpia a les famílies d'algun alumne o del conjunt de l'alumnat que treballa, així com rebre la col·laboració necessària per part d'aquestes per a poder facilitar una educació integral per als seus fills/es.
- 17.13** A tindre autonomia per tal de mantindre un adequat clima de convivència en l'horari lectiu i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- 17.14** Es reconeix i es dóna garantia del dret a la sindicació i l'acció sindical al Centre.
- 17.15** Utilitzar els canals d'informació escaients per fer comunicacions a nivell intern del centre.



- 17.16 Convocar en el Centre reunions per tractar assumptes d'interès sindical o laboral.
- 17.17 Utilitzar el tauler d'informació sindical, que haurà d'existir en el lloc que tinguen accés al Centre, col·locant els escrits que creguen oportú.
- 17.18 Acudir els òrgans unipersonals del Centre per presentar accions, propostes o suggeriments.
- 17.19 Formar part en la negociació, davant els òrgans que siguen competents quan hi haja problemàtica laboral.
- 17.20 Presentar accions, propostes o suggeriments.

**Art. 18.- Els deures del professorat es detallen a continuació:**

- 18.1 Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions dels òrgans dels que forme part.
- 18.2 Conèixer, respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- 18.3 Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- 18.4 Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa informant-los de les normes de convivència establides en el centre i fomentant el seu coneixement i compliment.
- 18.5 Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 18.6 Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment als responsables de l'alumnat i es puguin prendre les mesures oportunes.
- 18.7 Mantenir amb l'alumnat i els seus responsables, un clima de col·laboració realitzant les activitats contemplades en el PAT.
- 18.8 Informar als responsables de l'alumnat de les normes de convivència establides en el Centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctives imposades.
- 18.9 Desenvolupar una avaluació continua i global de l'alumnat, informant d'ella i de les faltes d'assistència i retards als responsables de l'alumnat les vegades que es consideren oportunes i com s'ha determinat al Centre: cada tutor o tutora, es reunirà amb els representants legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interès general; s'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten per tractar assumptes que afecten els seus fills i filles. En el tercer trimestre, darrere de la reunió general, s'establiran dos dies per lliurar les notes a les famílies, essent la setmana següent d'haver finalitzat les classes amb l'alumnat en el mes de juny.
- 18.10 Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar a l'alumnat.
- 18.11 Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies

que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

- 18.12 Programar i preparar el treball escolar per a fer possible una eficaç tasca docent i un ensenyament personalitzat.
- 18.13 Realitzar observacions sistemàtiques del comportament i del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- 18.14 Realitzar amb eficàcia les funcions per a les que ha estat elegit o adscrit/a.
- 18.15 Complir i col·laborar per a fer complir les normes que aprova el Claustre sobre la funció docent i el Consell Escolar sobre la gestió del Centre.
- 18.16 Autoavaluar la seua pròpia activitat docent tot i coneguent l'avaluació que d'ella puguem fer els òrgans col·legiats del Centre en les seues respectives competències.
- 18.17 El professorat té l'obligació de proposar-se uns objectius mínims en cada grup en ordre al desenvolupament integral com a persona, segons el punt de partida i els mitjans disponibles.

### **Art. 19.- Els criteris per a l'adscripció del professorat**

En el cas de l'adscripció a les tutories al cicle d'Infantil serà rotatiu, passant des del nivell de tres anys fins al de cinc anys amb la mateixa promoció. Finalitzat el cicle, es passarà a desenvolupar el suport a les aules d'infantil i si pot ser, la coordinació, si té un mínim d'un any al centre.

Els criteris per a l'adscripció a les diferents tutories en Primària, tot i que en primera instància s'adjudicaran les especialitats que ja estiguen nomenades per l'Administració (Anglès, EF, Música, PT, AL, Contracte-Programa), seran els següents i s'aplicaran en l'ordre que a continuació s'indica:

- 1) Es garantirà la continuïtat dels equips de nivell sempre i que compartisquen una mateixa metodologia i dinàmica de treball.
- 2) El professorat que ha finalitzat un cicle (1r i 2n; 3r i 4t; 5é i 6é) demanarà el nivell i grup, al qual desitja tutorar:
  - Si hi ha un equip docent, amb un projecte concret de treball, que es presenta per a un determinat nivell triarà primer.
  - Si són varis els equips que opten a un mateix nivell s'aplicarà el criteri d'antiguitat al centre.
  - Després ho faran els que es presenten individualment.
- 3) Quan més d'una persona demane el mateix nivell o grup s'aplicarà el criteri d'antiguitat en el centre.
- 4) Si les circumstàncies ho fan necessari per garantir el bon funcionament del centre es tindran en compte aquelles característiques o capacitacions del professorat per tal de cobrir les places convenientment (capacitat lingüística en qualsevol de les dues llengües oficials, necessitats puntuals relatives a qualsevol grup d'alumnat, circumstàncies específiques del professorat,.....)
- 5) Garantir la presència de professorat definitiu en tots els nivells en els casos de la formació de nivells nous.

En cas de no arribar a un acord entre les persones que s'hagen d'adscriure s'aplicarà la normativa vigent.

En tot cas la Direcció adjudicarà el que crega més oportú.

## CAPÍTOL 6. FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

### Art.20.- Els drets de les famílies es concreten en els següents:

- 20.1 A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
- 20.2 A ser informats de tots els documents que regulen el funcionament del Centre.
- 20.3 A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- 20.4 A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, així com en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- 20.5 A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge, faltes d'assistència i retard, incompliment de les normes de convivència i mesures correctives establertes i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- 20.6 A la realització de la declaració de Compromís Família-tutor incloent els compromisos entre famílies i el professorat.
- 20.7 A rebre informació del Centre, de les característiques de la nova etapa educativa a la que s'haurà d'afrontar el seu fill/a a l'acabament d'Infantil i de Primària.
- 20.8 A ser atès pel tutor/a en primer nivell i per l'equip directiu davant de qualsevol problemàtica dins de l'horari establert per aquesta finalitat.
- 20.9 A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- 20.10 Rebre informació d'activitats, ajudes... mitjançant "La veu de l'Orba"



### Art.21.- Els deures a assumir per la família són:

- 21.1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- 21.2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- 21.3. Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que

els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna

**21.1.** Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar i justificar per escrit davant els tutors o bé davant de l'equip directiu les faltes d'assistència així com les faltes de puntualitat.

**21.2.** Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents estableixen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.



**21.1.** Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.

**21.2.** Assistir a les reunions individuals i col·lectives que es convoquen des de les tutories així com des del Centre.

**21.3.** Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

**21.4.** Respondre quan siga citat per l'escola, dintre de les possibilitats horàries de que es dispose i /o en tot cas anomenar un representant familiar.

**21.5.** Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat i cooperar en la resolució de conflictes.

**21.6.** Fomentar el respecte al medi ambient i desenvolupar hàbits alimentaris saludables.

**21.7.** Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

**21.8.** Ensenyar els seus fills i filles a tenir cura dels materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats.

**21.9.** Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.

**21.10.** Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

**21.11.** Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que el centre docent estableixca amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

**21.12.** Proporcionar al xiquet/a un ambient familiar que contribueixca i li ajude a superar-se en l' escola com a persona.

**21.13.** Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

**21.14.** Respectar el projecte educatiu així com el caràcter propi del centre.

**21.15.** Col·laborar amb el millor funcionament de l'escola.

## **Art. 22.- Participació i organització de les famílies.**

**Art. 22.1 L'associació de Mares i Pares** es constituirà, com a entitat de participació i col·laboració segons estableix la normativa.

**Art. 22.2.-** L'associació de pares i mares d'alumnes, mitjançant els seus representants, podrà:

- Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa del centre.
- Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen la convivència.
- Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- Elaborar propostes i participar en l'avaluació per al Projecte Educatiu, PGA, Memòria i Informe-Memòria de final de curs.

**Art. 22.3 .-** L'assemblea de mares de nivell constitueix un altre òrgan de representació i participació de les famílies. Seran membre d'aquesta assemblea dos representants de cada aula els quals tindran les següents funcions:

- Servir d'enllaç entre els pares i mares triats al consell escolar i els de cada nivell o classe i l'AMPA.
- Col·laborar junt amb els representants del Consell escolar amb el seguiment de les activitats realitzades pel Consell.
- Ser transmissors de la problemàtica i propostes que puguen sorgir de cada aula per al millor funcionament de l'escola.
- Col·laborar amb l'AMPA.
- Gestionar i supervisar en col·laboració de les tutores, els recursos materials comuns i activitats conjuntes de cadascú dels nivells.
- Mantindre reunions periòdiques amb la Direcció a fi de confeccionar un llistat de necessitats i mesures a posar en marxa per elles mateixes augmentant la seva implicació en el Centre en benefici de tot l'alumnat.

## **CAPÍTOL 7. ALUMNAT**

**Art. 23.- L'alumnat tindrà dret** a una educació integral que inclourà:

- 23.1.** La formació en els valors i principis recollits en la Constitució Espanyola i en l'estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- 23.2.** L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball, hàbits socials, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- 23.3.** La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.
- 23.4.** La formació en la igualtat entre homes i dones.
- 23.5.** La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la

- Comunitat Valenciana i d'Espanya.
- 23.6. L'orientació educativa.
  - 23.7. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
  - 23.8. La formació en valors socials per afavorir la seua integració.
  - 23.9. L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
  - 23.10. L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques.
  - 23.11. L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar per a ajustar-se a l'edat de l'alumnat a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les capacitats intel·lectuals.
  - 23.12. La formació en l'esforç i el mèrit.
  - 23.13. La formació de l'oci i temps lliure.
  - 23.14. A ser preparat/ada per a la participació social i cultural en l'esperit de la tolerància, comprensió i convivència democràtica.
  - 23.15. A la no discriminació per raó de naixement, cultura, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - 23.16. Al desenvolupament harmònic de l'afectivitat, l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els altres.
  - 23.17. Al foment de la seua capacitat i actitud crítica que permeta als mateixos la realització d'opcions de consciència en llibertat.
  - 23.18. L'alumnat té dret que els seus pares o tutors vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb els professors, tutors i equip directiu, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres educatius per a afavorir l'esforç i l'estudi.
  - 23.19. Tanmateix, qualsevol alumne/a que així ho necessite, rebrà les ajudes necessàries per a garantir la seua educació per part d'altres institucions amb la coordinació del equip docent del centre.

**Art. 24.-** L'alumnat tindrà dret a l'objectivitat en l'avaluació. L'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindrà dret a ser informats dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts.

- 24.1 L'alumnat i els seus responsables podran sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs.
- 24.2 En cas de que la família considere que els aclariments no siguin suficients, aquesta podrà fer la sol·licitud de revisió, segons l'orde 32/2011, de 20 de desembre, per la que es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions presentant en última instància en la Secretaria del centre la reclamació per escrit segons el model de l'annex I de l'anomenada Orde.
- 24.3 Els criteris d'avaluació tindran en compte les característiques individuals : el seu treball, la seua actitud ( comportament i esforç) a banda de la consecució de les competències bàsiques.
- 24.4 Utilitzar com un altre mitjà d'avaluació l'autoavaluació.

**Art. 25.-** L'alumnat tindrà dret al respecte de la seua llibertat de consciència i de les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució.

**Art. 26.-** L'alumnat té dret a rebre informació sobre el projecte educatiu.

**Art 27.-** L'alumnat té dret al foment de la seua capacitat i actitud crítica que els permeta la realització d'opcions de consciència en llibertat.

**Art 28.-** L'alumnat té dret a la integritat i dignitat personal:

- 28.1** El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals, no puguent ser objecte, en cas de tractes vexatoris o degradants o que suposen menyscabament de la seua integritat física o moral o de la seua dignitat. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- 28.2** La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, de manera que no podran ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.
- 28.3** El desenrotllament de la seua activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.
- 28.4** La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
- 28.5** La confidencialitat en les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent. Quan les esmentades circumstàncies impliquen mal tractes per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures de protecció, podran posar-ho en coneixement de l'Administració.
- 28.6** A la formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- 28.7** A l'establiment de mides positives per garantir la igualtat d'oportunitats.

**Art. 29.-** L'alumnat té dret a ser informat tant pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats.

**Art. 30.-** L'alumnat té dret a que se'ls explique el contingut de les circulars i el full informatiu mensual "La Veu de l'Orba" que s'envien a les famílies.

**Art. 31.-** L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, individualment i col·lectivament, sense perjuí del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

**Art. 32.-** El dret de suports i ajudes a l'alumnat comprèn els drets següents:

- 32.1** A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials.
- 32.2** A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat.
- 32.3** A la protecció social en l'àmbit educatiu en cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- 32.4** Rebre informació de les ajudes i del suport escolar que li poden donar dins de l'horari lectiu, i a rebre aquesta ajuda segons els criteris establerts.

**32.5** A l'establiment de mides positives les quals garantitzen la igualtat i efectiva d'oportunitats.

**32.6** En cas d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajuda precisa, per a que l'esmentada circumstància no suposa detriment del seu rendiment escolar.

**Art. 33.-** L'alumnat té dret a la participar en el funcionament de la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents mitjançant:

- a) Complir les responsabilitats d'aula mitjançant els encarregats.
- b) Representar a la seva aula a partir del Segon cicle de Primària i servir com mitjà d'informació a l'Assemblea de Delegats/des.
- c) Representar anualment a partir del Tercer cicle de Primària a l'alumnat del Centre en el Consell Escolar i en qualsevol activitat en la que participe aquest òrgan.

**33.1** La unitat bàsica de participació i representació de l'alumnat serà el grup-classe, encara que també es podran organitzar quan es considera necessari per nivells, cicles, etc.

**33.2** En cada classe es triaran dos delegats o delegades com a portaveus de la mateixa que tindran les següents funcions:

- a) Representar als seus companys i companyes en l'Assemblea de Delegats/des i en els actes de centre que corresponga.
- b) Defensar els interessos dels seus companys/es.
- c) Actuar com a vehicle de comunicació amb l'Assemblea de Delegats/des.
- d) Realitzar les tasques que li siguin encomanades des de l'Assemblea de Delegats/des.
- e) No serà funció del delegat o delegada substituir al professorat quan aquest eix de l'aula.
- f) El fet de ser elegit delegat/da no suposarà cap tipus d'autoritat o privilegi, sinó que s'haurà d'entendre com a la realització d'unes tasques al servei del bon funcionament del Centre. Hauran de respondre en tot moment davant aquells que els varen elegir.

**33.3** El conjunt dels delegats i delegades constituïran l'Assemblea de Delegats i Delegades i se li atribuiran les següents funcions :

- a) Elaborar el seu pla de treball i la memòria.
- b) Analitzar la marxa del centre.
- c) Presentar propostes i garantir la informació als seus companys i companyes del grup classe.
- d) Prendre postures davant de situacions que els afecten i intentar consensuar acords que afavoreixquen la convivència.
- e) Formular propostes davant altres òrgans del centre per millorar la vida escolar.
- f) Col·laborar en les activitats educatives i el bon funcionament del Centre.





- 33.4** Els delegats/des seran elegits per un curs escolar, però podran ser revocats per decisió de la meitat més un del conjunt que els va elegir.

**Art. 34. Els deures reconeguts per a l'alumnat són:**

**34.1** Deure d'estudi i d'assistència a classe

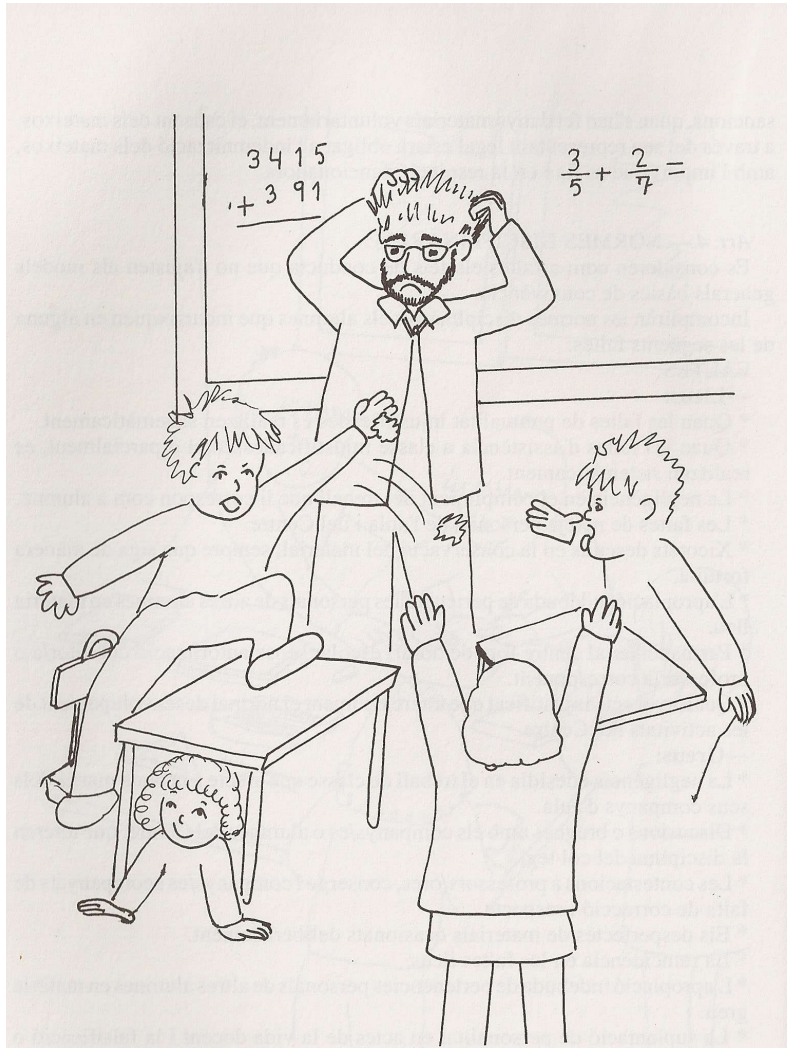
- a) L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'impartiquen.
- b) La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes adquireixen una formació integral que els permeta:
- Aconseguir el màxim rendiment acadèmic
  - El ple desenvolupament de la seua personalitat
  - L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball
  - La preparació per a participar en la vida social i cultural
  - La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals
- c) Aquest deure bàsic, que requereix l'esforç, la disciplina i la responsabilitat per part de l'alumnat, que es concreta en les següents obligacions:
- Tindre una actitud activa i atenta a classe.
  - Evitar interrompre i alterar el funcionament normal de les classes.
  - Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
  - Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
  - Realitzar l'esforç necessari, en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i blocs.
  - Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta de l'alumnat.
  - Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta de l'alumnat.
  - Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
  - Presentar-se a les proves que s'estableixen. En cas de faltar justificadament es realitzaran les proves en altra ocasió.
  - Fidel compliment dels càrrecs o responsabilitats per als que haja estat elegit/ida, sempre que haja estat democràticament.
  - En cas d'haver d'absentar-se del Centre dins l'horari lectiu, haurà de presentar al seu/a tutor/a un escrit dels seus responsables, que indiquen el motiu de aquesta absència. Així mateix, únicament podrà eixir del Centre baix la tutela dels seus responsables o l'adult en qui delegen.
  - L'alumnat té el deure d'assistir a classe amb puntualitat

**34.2** Deure de respecte als altres

- a) L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
  - Complir les normes i seguir les pautes establides pel Centre i la Comunitat Educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Intentar resoldre els conflictes de forma dialogada fent ús de l'Assemblea d'aula o nivell, si cal.
  - Mantenir un tracte respectuós i cortès amb tot el professorat, personal no docent i companys/es.

### **34.3** Deure de respectar les normes de convivència del Centre

- a) L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- b) Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
- Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat de convivència escolar, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.
  - Respectar el dret de la resta de l'alumnat per tal que no siga pertorbada l'activitat educativa.
  - Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat de manera adequada davant del tutor, per part dels pares o tutors.
  - Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
  - Respectar els béns i les pertinences dels membres de la Comunitat Educativa.
  - Complir el Reglament de Règim Interior del centre.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considera que alguna de les decisions en vulneri algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim intern del centre i la legislació vigent.
  - Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres educatius.
  - Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
  - Responsabilitzar-se de les notificacions i comunicacions que s'estableixin entre la família i el centre educatiu i viceversa.
  - Utilitzar l'equipament informàtic, programes de comunicacions audiovisuals i Internet, per a fins estrictament educatius.
  - Limitar l'ús de les noves tecnologies per a fins exclusivament educatius.



## CAPÍTOL 8. TREBALLADORS NO DOCENTS

**Art. 35.-** El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- 35.1** A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- 35.2** A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- 35.3** No podran encomanar-se funcions que excedeixen de les que assenyala el seu propi reglament.
- 35.4** No podran encomanar-se-li tasques que suposen menyscabament de la seua integritat física, moral i la seua dignitat personal.
- 35.5** De cap manera li podran encomanar tasques pròpies del professorat en allò que es refereix a docència, tutoria correcció d'exercicis...

**Art. 36.-** El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- 36.1** Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- 36.2** Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- 36.3** Comunicar a la direcció del centre totes les incidències ocorregudes al centre.

**Art. 37.-** Els conserges dependran funcionalment de la Direcció del Centre i tindran les següents funcions:

- a) S'encarregarà de la custòdia de l'edifici escolar.
- b) S'encarregarà dels serveis de portes, les obrirà amb antelació a l'arribada de l'alumnat.
- c) Revisarà la neteja del Centre comunicant les deficiències, quan les hi haja, a Direcció i/o al Servei de Manteniment de l'Ajuntament.
- d) S'encarregarà de la reparació de xicotetes averies:
  - Engrasse de portes
  - Canvi de tiradors i panys
  - Reparar fusibles, canviar-los i col·locar peres de llum
  - Canvi de tapes de sanitaris..
  - Col·locar quadres, perxes, etc.
- e) Serà l'encarregat de la posada en funcionament de la calefacció i de vetlar pel seu manteniment.
- f) Inspeccionarà diàriament el Centre una vegada finalitzat l'horari lectiu, tenint cura de que tot quede en ordre.
- g) Es farà càrrec de les màquines reproductores del Centre: fotocopiadores, gravador... Donant-se li el treball amb dos dies d'antelació, exceptuant urgències.
- h) S'encarregarà del control de material d'ús comú.
- i) Donarà avis mitjançant la música tant de les hores d'eixida o entrada del pati, com de les entrades o eixides del Centre.
- j) Deurà posar en coneixement del professorat corresponent si observés desordres als corredors o altres dependències.
- k) Estarà al seu càrrec la recollida de la correspondència del Centre i la transmissió de comunicats interiors i exteriors.
- l) Podrà realitzar xicotetes cures de xicotetes ferides que no suposen coneixements sanitaris i acompanyar als alumnes cas de necessitat, al seu domicili o Centre Sanitari.
- m) Comunicarà les absències justificades a la Direcció del centre.
- n) Tindrà un tracte cordial i respectuós amb qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- o) En cas d'evacuació és el responsable de desconnectar les instal·lacions generals del centre (elèctrica, gas) i l'encarregat d'obrir les eixides de l'edifici i de l'exterior del recinte escolar, si es troben tancades.
- p) Finalitzada l'evacuació acudirà per comprovar si tot l'alumnat d'Infantil del nivell de 3 i 4 anys estan bé al punt de trobada i després informarà al Coordinador d'Emergències (Direcció) sobre l'evacuació.

## CAPÍTOL 9. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

**Art. 38.-** Es deure fonamental de tots els membres que constitueixen el Centre, crear un clima de convivència i eficàcia, la qual cosa sols es pot aconseguir com a resultat d'un procés sempre obert amb un màxim de llibertat i un mínim de coacció, al qual prime la responsabilitat de tots i cadascú dels membres del Centre, i es resolguin els problemes en un ambient de diàleg i debat afavorint arribar a solucions que facin innecessàries les sancions.

**Art. 39.-** Les normes generals per al bon funcionament del centre que cal respectar i complir en benefici de tota la comunitat són:

- 39.1** Les portes s'obriran a les 8:55 on estarà professorat del Cicle a les fileres i a les 9:05 hores es tancaran les portes. Per la vesprada s'obriran a les 14:55 i es tancaran a les 15:05 hores.
- 39.2** Les faltes d'assistència o retards hauran d'estar justificats per escrit.
- 39.3** Si per motius justificats l'alumnat ha d'eixir del centre en hores de classe, haurà de presentar necessàriament una sol·licitud per escrit signada pel responsable de l'alumnat i vindre a replegar-lo al Centre.
- 39.4** La regulació d'entrada i eixida de l'alumnat queda reflectida en l'Annex I.
- 39.5** L'entrada a les classes es farà en companyia del tutor/a respectant a les altres persones, caminant amb tranquil·litat i parlant en veu baixa.
- 39.6** Tractem respectuosament a tothom tal i com ens agradaria que ens tractaren a nosaltres ... "pensem en els altres".
- 39.7** Col·laborem amb companys i companyes.
- 39.8** Cada dia cal dur el material necessari.
- 39.9** Cal cuidar el mobiliari, els materials (tant els del centre com els de l'aula), els béns i les pertinences dels membres de la comunitat.
- 39.10** L'alumnat s'ha de responsabilitzar de les comunicacions que s'estableixen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- 39.11** L'alumnat utilitzarà l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

**Art. 40.-** S'aplicaran mesures per a totes aquelles famílies que realitzen actuacions contràries a les normes de convivència dins del centre i dificulten l'organització del mateix.

**Art. 41.-** Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries totes les conductes contràries a les normes de convivència del centre, tan siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries menjador i transport escolar. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

**Art. 42.-** L'incompliment per part de l'alumnat de les normes de convivència serà tractat, segons la seua gravetat i transcendència respecte de l'activitat general del Centre, amb el següent procediment:

- En primera instància entre l'alumne o alumnes i el professor/a o tutor/a.
- En segona instància entre el tutor/a i els professors del nivell i els pares.
- En tercera instància si el problema superara les dues anteriors, pel professorat de tot el Cicle.
- En quarta instància per la Capçalera o Direcció.
- En cinquena instància, serà la Comissió de Coordinació Pedagògica qui intentarà solucionar els conflictes.
- En la darrera instància si el problema continuara sense solucionar-se malgrat els passos anteriors, intervindrà la Comissió de Convivència i el Consell Escolar, màxim òrgan de decisió en matèria de sancions.

**Art. 43.-** Quan per diversos motius, un professor/a crega oportú que un alumne/a altera de forma incontrolable el funcionament de la classe, aquest serà enviat a una altra classe del mateix nivell i/o cicle o es pendrà la sol·lució acordada al mateix Cicle. Si cal enviar-lo a Direcció, aquesta situació serà anotada, contrastant-la amb el professor/a de l'alumne/a. L'alumne disposarà de tres oportunitats de rectificació de les seues actituds, passades les quals el tema serà tractat pel Consell Escolar en aplicació del RRI.

**Art. 44.-** Prèviament a l'aplicació de mesures correctives s'ha de tindre els criteris replegats al Pla de convivència:

- Pot ser convenient establir un període d'adaptació amb la finalitat de no provocar un ús freqüent de les correccions en els primers dies. L'assimilació de la norma requereix un període d'aprenentatge fins que l'alumnat automatitze els hàbits de conducta que els permet adaptar-se a ells.
- Els primers dies constitueixen el període més crític per a la consolidació del sistema elaborat de normes, pel que serà necessari un esforç d'atenció davant dels possibles incompliments per tal d'aplicar les correccions acordades.
- Al mateix temps s'ha de reflexionar sobre les característiques personals i circumstàncies de la persona, per a tindre un " grau de flexibilitat".
- El desenvolupament de les assemblees d'aula a partir del segon Cicle ( sobre tot a partir de quart) i tercer Cicle poden convertir-se en l'activitat més adequada, efectiva i correctora per a la presa de decisions de resolució de conflictes.
- Les conseqüències a aplicar, es faran de manera immediata o en el moment més proper possible on el professorat es limitarà a aplicar-la (fent al·lusió al pacte) evitant crits i possibles confrontacions amb l'alumnat.
- Utilitzar només un únic advertiment abans d'aplicar la conseqüència establerta (a vegades cap).
- Mantindre un cert grau de flexibilitat, adaptant-se a les circumstàncies del moment però sense comparacions entre l'alumnat.
- Tractar amb respecte a l'alumnat que no ha complit la norma.
- Quan l' incompliment de la norma afecte de manera particular a alguns alumnes, pot ser adequat negociar un acord individual orientat a que l'alumne/a es vaja adaptant progressivament a l'acord general de la classe sabent que es pot comptar amb l'assessorament de l'orientadora psicopedagògica.

**Art. 45.** Les conductes que no s'ajusten a les normes de convivència poden ser de dos tipus: les contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència.

**Art. 46.-** Tindran la consideració de **conductes contràries a les normes de convivència**:

- 46.1. Quan les faltes de puntualitat injustificades es realitzen sistemàticament.
- 46.2. Quan les faltes d'assistència a classe injustificades, total o parcialment, es realitzen sistemàticament.
- 46.3. La negligència en el compliment del treball que li correspon com a alumne.
- 46.4. Els actes que dificulten o impedeixen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- 46.5. Les faltes de neteja personal, de l'aula i del Centre.
- 46.6. Xicotets descuits en la conservació del material, sempre que siga de manera fortuita.
- 46.7. L'apropiació indebuda de pertinenències personals d'altres alumnes, d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- 46.8. Romandre al centre fora d'horari escolar sense autorització del tutor/a o professor corresponent.
- 46.9. Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de les activitats del Centre, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- 46.10. La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 46.11. La negativa a traslladar la informació facilitada per part del centre als seus responsables i viceversa.
- 46.12. Incompliment de les normes de Centre, normes de Cicle i d'aula.

**Art. 47.- Les mesures correctives** a aplicar davant de conductes contràries a les normes de convivència seran:

- a) Realització de tasques quan s'estime convenient, que cooperen a la reparació, en horari no lectiu, dels desperfectes ocasionats a materials o dependències del Centre.
- b) Amonestació verbal.
- c) Compareixença davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora, si cal, o després d'haver pres altres mesures el professorat: explicació dels fets oral o verbalment, reflexió, parlar els conflictes a l'assemblea, nivell, cicles...
- d) Amonestació per escrit.
- e) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. Es retiraran apagats i seran tornats als responsables de l'alumnat en presència d'ell.
- f) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- g) Suspensió del dret a participar en la propera activitat o complementària que tinga programa el centre.
- h) 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. La Capçalera del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- i) Aplicar les sancions previstes al Pla de Convivència.

**Art. 47.1** Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat implicat i als seus responsables en un termini de deu dies hàbils.

**Art. 47.2** Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

**Art. 47.3** Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

**Art. 48.-** Tindran la consideració de **conductes greument perjudicials per a la convivència**:

- 48.1. La negligència i desídia en el treball de classe que afecte a la bona marxa dels seus companys d'aula.
- 48.2. Discussions o bregues amb els companys/es o resta d'alumnat del Centre, que alteren la disciplina del col·legi.
- 48.3. Les contestacions al professorat, conserge i resta d'alumnat falta de correcció i respecte.
- 48.4. L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 48.5. L'assetjament escolar.
- 48.6. La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- 48.7. Els desperfectes de materials ocasionats deliberadament.
- 48.8. La reincidència en les faltes lleus.
- 48.9. L'apropiació indeguda de pertinències personals d'altres alumnes en matèria greu.
- 48.10. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sustracció de documents acadèmics.
- 48.11. Eixida del Centre sense el corresponent permís durant la jornada lectiva i eixida de l'aula sense autorització del professorat.
- 48.12. Escrits i dibuixos en parets, xerrades o qualsevol altre motiu de caràcter obscè.
- 48.13. Acusar els demés per alliberar-se a sí mateix de la responsabilitat.
- 48.14. Qualsevol altra falta semblant o similar a les mencionades.
- 48.15. Incompliment reiterat de normes de Centre, Cicle i aula o incompliment greu d'una norma que altere greument la convivència.

**Art. 49.- Les mesures correctives** a aplicar davant de conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Amonestació verbal a l'alumnat implicat i notificació per escrit als responsables de l'alumnat per a que tots ells junt amb al tutor/a realitzen una entrevista. No es permetrà l'entrada de l'alumne/a a l'aula fins que els responsables de l'alumne/a realitzen la entrevista amb el tutor/a o amb la Direcció Educativa, o bé es pose d'alguna manera en contacte amb el Centre.



- b) Comunicació que constarà a l'expedient individual de l'alumne/a en el cas de faltes continuades injustificades d'assistència, on s'inclourà l'informe detallat del professor/a de la matèria, tutor/a i de la Capçalera respecte d'aquesta actitud.
- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari d'atenció no directa del professorat, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a deu dies lectius. La supervisió es realitzarà per una Comissió, essent el tutor/a un dels seus membres.
- d) Realització de tasques que ajuden a la reparació dels desperfectes materials causats, si procedeix, o a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre. Aquestes tasques deuran fer-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir del temps que hi ha entre dues avaluacions.
- e) Canvi de grup o de classe de l'alumnat implicat.
- f) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període màxim de set dies lectius, sense que això implique la pèrdua d'alguna avaluació i sense perjudici de que comporte la realització de determinades deures o treball al domicili de l'alumne/a.
- g) Privació temporal d'aquells drets que es consideren oportuns en cada cas de que es tracte.
- h) Imposició de tasques que redunden en benefici de la comunitat.

**Art. 49.1** Les conductes tipificades com conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el termini de tres mesos a partir de la seua comissió.

**Art. 49.2** Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

**Art. 50.-** En el cas de tractar-se de la **reiteració** de conductes greument perjudicials per a la convivència, caldria:

- a) Canvi de grup o classe de l'alumne o pel temps que s'estipule
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna en horari d'atenció no directa del professorat, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. La supervisió es realitzarà per una Comissió, essent el tutor/a un dels seus membres.
- c) Realització de tasques que contribueixen a la reparació dels desperfectes materials causats, si procedeix, o a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre. Aquestes tasques deuran realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir de sis mesos.
- d) Suspensió del dret a participar en la següent activitat o complementària que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- e) Pèrdua del dret a l'avaluació continua per al curs en el cas de que es tracte d'haver-se produït tres comunicacions per faltes d'assistència. En aquest cas, l'alumne/a se sotmetrà a les proves que a tal efecte s'estableixen.
- f) Amonestació per escrit que figurarà a l'expedient personal de l'alumne/a i comparecència dels responsables de l'alumne/a davant el Consell Escolar qui determinarà la decisió a seguir.

- g) Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius, sense que això implique la pèrdua de l'avaluació continua i sense perjudici de que comporte la realització de determinats deures o treballs al domicili de l'alumne/a.
- h) Inhabilitació per un temps que no podrà ser superior a la resta del curs escolar, per a cursar ensenyances al Centre on s'ha comés la falta.
- i) En el supòsit de que aquesta sanció tinga una duració superior a l'esmentada anteriorment, l'alumne/a podrà ser admès al Centre, prèvia petició i comprovació d'un canvi positiu d'actitud apreciada pel Consell Escolar del Centre.

**Art. 51.-** No podran imposar-se mesures educatives disciplinàries per reiteració de les conductes greument perjudicials sense la prèvia instrucció d'un expedient i correspon a la Direcció del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

**Art. 52.-** L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als responsables de l'alumnat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

**Art. 53.-** L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considera pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considera convenients per a l'esclariment dels fets. Una vegada practicades aquestes actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució que s'eleva al Consell Escolar del Centre i que es notificarà a l'interessat i als seus responsables al que se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

**Art. 54.-** La imposició de conductes correctives referides a la reiteració de faltes d'assistència injustificades no requerirà la prèvia instrucció de l'expedient. En aquest suposat el Consell Escolar del Centre resoldrà prèvia audiència dels responsables de l'alumnat i a proposta del professorat, del tutor/a i de la Capçalera. Sols es consideren justificades les faltes d'assistència quan siguen per malaltia o causes greus. Si es tracta de problemes sanitaris, el professorat farà el que recomana el metge per ser de la seva exclusiva competència.

**Art. 55.-** La Direcció, a proposta del Consell Escolar del Centre podrà decidir la no incoació d'expedient sancionador quan concorrin circumstàncies col·lectives que ho aconsellen.

**Art. 56.-** El Consell Escolar tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumnat al moment de decidir la resolució o sobreseïment de l'expedient disciplinari, i als efectes de graduar l'aplicació de les sancions que procedeixin. A tal efectes, el Consell Escolar podrà sol·licitar, quan ho considere oportú, un informe psico-social.

**Art. 57.-** Així mateix podran instar els responsables de l'alumnat a les instàncies públiques competents a que adopten les mesures dirigides a modificar les esmentades circumstàncies personals, familiars o socials quan semblen determinants del comportament de l'alumne/a.

**Art. 58.-** En tot moment, la responsabilitat sostinguda, la participació destacada i l'esforç constant per la superació acadèmica d'acord amb les possibilitats i característiques personals de l'alumnat, serà condicionador per al reconeixement i estimulació més positiva de l'alumnat per part del Centre

## **CAPÍTOL 10. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I AULES DEL CENTRE**

**Art. 59.-** El centre disposa de diferents espais fixos on s'ubica de manera regular un determinat cicle, ara bé, en funció de l'alumnat matriculat i la plantilla del professorat es valora la possibilitat de modificar el nombre d'aules d'un mateix nivell. Aquesta decisió comporta el fet de que certes especialitats veguen alterada la seva ubicació a l'inici de curs cada any.

**Art. 60 .-** Els diferents espais estables del centre són:

- **Aulari d'Infantil:** espai on es troben dues aules (nivell de 3 i 4 anys), el quart de bany de l'alumnat i el quart de reunions de l'equip de cicle i materials educatius. Zona d'accés directa al lloc d'esplai específic d'Infantil.
- **Edifici de "La Moncloa":** espai on s'ubiquen les aules de 1r i 2n, l'aula d'Infantil de 5 anys, el despatx de la psicopedagoga del Centre, aula de PT, aula CiL, una de les aules d'A i L i serveis per a l'alumnat. Les aules d'educació especial s'ubiquen en aquest edifici per facilitar el trasllat i l'autonomia a l'alumnat, essent principalment, els cursos on hi ha més alumnat que rep atenció.
- **Edifici Central:** espai prou separat de l'edifici anterior on s'ubica en la part baixa les aules de 3r i 4t de Primària, quart de megafonia, quart de materials educatius específics dels equips docents, serveis per a l'alumnat i professorat, menjador, cuina i aula d'AiL/PAM. A la part superior es troben les aules de 5é i 6é de Primària, quart de materials i recursos específics dels equips docents, les aules d'Anglès, l'aula de música, l'aula d'Informàtica, l'aula de Religió, laboratori, Biblioteca central, despatx dels especialistes d'Educació Física, quart de recursos teatrals i serveis de l'alumnat i professorat. Previ a l'entrada d'este edifici queda ubicada la Videoteca, zona de fàcil accés i aprofitada tant per a l'alumnat com per a les famílies (reunions, Xarrades, exposicions,
- **Gimnàs:** espai cobert on es realitzen principalment activitats esportives per part de l'alumnat de primària i activitats de psicomotricitat per part de l'alumnat d'Infantil. El disseny d'horaris dels especialistes determina l'ús de la zona, combinada amb l'espai del pati per a desenvolupar activitats d'educació física també.

- **Hort Escolar “La Séquia”:** espai destinat al cultiu i cura d'aliments ecològics per part de tot l'alumnat. Obert a tot tipus de col·laboració de la comunitat educativa. L'establiment d'un horari facilita el seu accés.
- **Edifici d'Administració:** espai principal de gestió del centre on s'ubiquen els despatxos de l'equip directiu, el conserge, quarts de material fungible, sala de reunió de mestres i servicis per al professorat. És la zona primerenca que troben les famílies una vegada entren al centre sense necessitat d'accedir a les zones educatives de l'alumnat.

**Art. 61.-** Es crearan totes les aules de recursos que el Claustre determine com a necessàries a principi de cada curs, per a cobrir les necessitats que haja decidit portar a terme el Centre així com la gestió i control del material de l'aula de recursos. Podran variar segons la necessitat.

**Art. 62.-** Les aules de recursos podran crear-se de forma oberta a la participació de les famílies de l'alumnat. El responsable de cadascuna de les aules elaborarà un Pla de Treball que es contemplarà en la PGA.

**Art. 63.-** Les aules de recursos seran d'ús comú per a tot el professorat i alumnat del centre, tales com videoteca, biblioteca central, laboratori i sala d'Informàtica. Donat el cas de no haver disponibilitat horària per part del professorat en les hores de no docència directa a assumir la gestió de les aules de recursos, es continuarà usant les aules en benefici de l'alumnat amb el compromís de manteniment per part de tot el professorat que en fa ús.

**Art. 64.-** La biblioteca del centre es considera com un suport a l'animació lectora, oferida a tot l'alumnat i professorat en dos àmbits: ús de la sala com lloc de lectura i zona de servei de préstec dels fons bibliogràfics del Centre.

**Art. 64.1** Les normes d'utilització de la sala de lectura estaran exposades, en un lloc visible de la mateixa, per al coneixement de l'alumnat i professorat que la utilitze. I seran les següents:

- a) La biblioteca és un lloc d'estudi i de treball, per la qual cosa s'ha de respectar el silenci i la tranquil·litat.
- b) No haureu de deixar papers damunt les taules i col·locareu les cadires a l'eixir de la biblioteca.
- c) A la biblioteca no es pot beure ni menjar.
- d) A la biblioteca, només s'hi podrà entrar si hi ha el professor encarregat de la biblioteca i/o el tutor o tutora.
- e) El servei de préstec es realitzarà només sota la presència del tutor o tutora.
- f) Els llibres i les revistes usades els haureu de deixar ordenats damunt de la taula del professor de la biblioteca. L'alumnat mai col·locarà els llibres a les prestatgeries.
- g) Qualsevol manca de respecte en les normes d'educació i/o silenci tindrà les mesures correctores adients.
- h) Qualsevol desperfecte del mobiliari i del material bibliogràfic de la biblioteca serà pagat per l'autor de la incidència.

- i) L'alumne que en un termini adequat no haja tornat un llibre, serà avisat pel tutor. Si continua sense tornar-lo, es comunicarà a la família de l'alumne-a per a que assumeixca la responsabilitat escaient.
- j) Els ordinadors de la biblioteca seran supervisats del professorat, per a la recerca d'informació bibliogràfica i/o consulta a Internet.
- k) Es prega el màxim respecte a tot el material que trobeu a la biblioteca.
- l) La Capçalera d'estudis elaborarà l'horari d'ús de la biblioteca per part de cada nivell educatiu i el col·locarà en un lloc visible per tots i totes.
- m) A la biblioteca, l'alumnat podrà fer ús de la sala de lectura (estudiar, treballar, llegir, consultar informació...) i/o del servei de préstec.

**Art. 64.2** L'alumnat visitarà la biblioteca central en companyia del professorat complint les normes del seu funcionament i realitzant les tasques descrites:

- a) Controlar l'ús i el tractament adequat dels llibres.
- b) Mantenir l'ordre entre els alumnes.
- c) Encarregar-se del servei de préstec d'aquells llibres destinats a aquesta finalitat.
- d) Utilitzar el registre de préstec habilitada per a aquesta tasca.
- e) Tenir cura del material dipositat a la biblioteca.
- f) Comunicar i tenir en compte que el termini de préstec serà de 15 dies, amb possibilitat de renovar-lo, si es comunica als professors responsables de la biblioteca.
- g) El tutor o tutora col·locarà al seu lloc, els llibres utilitzats pels seues alumnes, una vegada finalitzada la sessió de lectura o consulta.
- h) El tutor o tutora vetllarà pel compliment de les normes de la biblioteca.



**Art. 64. 3** Les normes que regiran el servei de préstec seran:

- a) Només es procedirà al préstec de la prestatgeria que així ho indica. La resta de bibliografia es consulta directament a la sala de lectura.
- b) Per a traure llibres de la biblioteca, s'haurà de sol·licitar al tutor/a durant l'horari de biblioteca assignat al nivell corresponent.

- c) El termini de préstec serà de 15 dies, amb possibilitat de renovar-lo, si es comunica al professor tutor o tutora.
- d) Si el llibre sol·licitat està prestat, hi haurà una llista d'espera que controlarà el tutor/a.
- e) Transcorregut aquest termini, es retornarà el material en bon estat.
- f) L'alumne que no haja tornat un llibre en el termini estipulat serà avisat pel tutor/a.
- g) En cas de pèrdua d'un llibre o desperfecte del material, l'alumne/a estarà obligat a pagar-ne l'import o reposar-lo.

**Art. 64. 4** Al professorat adscrit a la sala de recursos de la biblioteca central del centre li seran assignades les següents funcions:

- a) Registrar i arxivar els llibres de nova adquisició, anotant les dades bibliogràfiques al llibre de registre.
- b) Mantenir-hi l'ordre i col·locació dels llibres.
- c) Mantenir l'ordre del mobiliari a la sala de lectura.
- d) Ambientar-la de manera adequada i agradable.
- e) Organitzar i distribuir la col·locació dels llibres de manera fàcil i pràctica.
- f) Tenir cura del material dipositat a la biblioteca.
- g) Supervisar el servei de préstec durant el seu horari assignat.
- h) Comprovar que els llibres estiguen ben col·locats.
- i) Assegurar el manteniment de la mateixa: Revisar i ordenar els mòduls, canviar les signatures deteriorades, arreglar els llibres deteriorats, donar de baixa aquells llibres que ja no estiguen en bon ús, fer noves retolacions, plastificar els cartells que calga, enquadrar els treballs que així es considere, posar cartells i eslògans relacionats amb el tema.
- j) Elaborar les fitxes bibliogràfiques dels llibres, manual o informatitzada.
- k) Actualitzar la base de dades informatitzada de la biblioteca.
- l) Fer les comandes de llibres i material destinats a la biblioteca.
- m) Recollir els suggeriments d'adquisició de materials que facen arribar els alumnes i els professors.
- n) Encarregar-se de decidir la correcta distribució i col·locació del material de la biblioteca.
- o) Col·laborar junt al tutor/a en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci, realitzant activitats d'animació a la lectura.
- p) Si la seva disponibilitat d'horari se'l permet orientarà al professorat sobre activitats d'animació lectora.

**Art. 65.-** El laboratori és altra aula de recursos per a la realització d'activitats complementària a la pràctica docent ubicada en el segon pis de l'edifici central.

**Art. 65. 1.-** L'alumnat visitarà el laboratori en companyia del professorat complint les normes del seu funcionament i realitzant les tasques descrites:

- a) L'alumnat de l'aula deurà estar assabentat des del primer dia dels riscos que implica treballar amb: calor, electricitat, productes químics, objectes que tallen de ús ordinari en el laboratori.

- b) Les pràctiques al laboratori s'hauran de preparar abans d'anar al laboratori, de manera que cada alumne/a tinga clara la tasca que ha de realitzar.
- c) El tutor es responsable de les actuacions dins de l'aula.
- d) En acabar cada pràctica TOT ha de quedar degudament net i organitzat.
- e) El quartet de material del laboratori ha de tancar-se amb clau i l'alumnat no entrarà sense permís del professor o professora.
- f) Ventilació:
- g) Al quartet de material interior del laboratori deu d'haver sempre una finestra oberta per assegurar la seua ventilació.
- h) La sala de realització d'experiències, tanmateix tindrà assegurada la ventilació durant la realització de les experiències programades.
- i) Les portes de l'aula han d'estar obertes i sense mobiliari que impedeixca el desallotjament ràpid.
- j) Els extintors d'incendis hauran d'estar en perfectes condicions, revisat i recarregats periòdicament.
- l) En cas de creure més oportú realitzar les observacions o experiments a l'aula es podrà agafar en préstec aquells materials que no es trenquen fàcilment, que són menuts i de fàcil manipulació. ( per exemple les provetes i tubs de vidre no s'han de traslladar).

**Art. 65.2.-** Al professorat adscrit a la sala de recursos del laboratori li seran assignades les següents funcions:

- a) Elaborar la distribució horària d'utilització del laboratori pels diferents curs.
- b) Respectar el sistema d'ordenació de materials establits.
- c) Vetllar pel manteniment de les Normes de Funcionament.
- d) Elaborar l'inventari de material així com el manteniment al "dia" del mateix.
- e) Supervisar el sistema de préstecs de material i que els mateixos siguen tornats en bon estat.
- f) Si la seua disponibilitat horària se'l permet orientarà els professors sobre els materials mes adequats a les seues necessitats segons les programacions d'aula i se li orientarà en l'ús dels mateixos.
- g) Confeccionarà les llistes per a la compra de materials en coordinació amb el Claustre.
- h) Supervisar la neteja del Laboratori.

**Art. 66.-** La videoteca és altra aula de recursos per a realitzar qualsevol activitat complementària a la pràctica docent i a disposició de tota la comunitat escolar

**Art. 66.1.-** L'alumnat visitarà la videoteca en companyia del professorat complint les normes del seu funcionament:

- a) L'inventari dels materials està a l'abast per a consultar-lo en la mateixa videoteca.
- b) L'horari assignat per a cada nivell o especialista serà l'establert al començament de cada curs escolar i exposat en un lloc visible.
- c) La posada en marxa de les projeccions la farà les persones encarregades de la videoteca, i en el seu defecte, caldrà seguir les instruccions d'ús i posada en marxa dels aparells que apareix a l'armari.

- d) Els préstecs de material audiovisual serà exclusiu per al personal docent del Centre o d'altre Centre que ho sol·licita.
- e) El docent deixarà constància escrita en el full de "control de préstecs" el seu nom, curs que imparteix, numeració de cada material prestat i la data d'eixida.
- f) El docent es compromet a tornar el material prestat quan finalitzi la seva consulta dins d'un període de quinze dies.
- g) El docent anotarà en el full de "control de préstecs" la data d'entrada del material prestat i el col·locarà en la prestatgeria corresponent.
- h) Es podrà realitzar un préstec de 5 pel·lícules com a màxim.

**Art. 66.2** Al professorat adscrit a l'aula de recursos de la videoteca li seran assignades les següents funcions:

- a) Elaborar la distribució horària d'utilització de la Sala d'Audiovisuals.
- b) Respectar el sistema d'ordenació de materials establert.
- c) Vetllar pel compliment de les Normes de Funcionament.
- d) Elaborar l'inventari de material així com el manteniment "al dia" del mateix.
- e) Mantindre els aparells i tramitar possibles avaries per solventar-les.
- f) Supervisar el sistema de préstecs de material i comprovar que siguin tornats en bon estat.
- g) Si la seua disponibilitat horària se'li permet orientarà al professorat sobre els materials més adequats a les seues necessitats segons les programacions d'aula i li orientarà en l'ús dels mateixos.
- h) Confeccionarà les llistes per a la compra de materials en funció de les demandes del Claustre.
- i) Supervisar la neteja de la Sala.
- j) Decorar la sala, especialment en les sessions relacionades amb les activitats de les festes del Centre en funció del tema del que es tracte.

**Art. 67.-** La sala d'Informàtica serà emprada per l'alumnat en companyia del professorat amb una finalitat didàctica a fi d'aconseguir un domini de la competència digital tot l'alumnat.

**Art. 67.1** El professorat que faça ús de la sala en companyia d'alumnat, el farà respectant l'horari establert. Al finalitzar la sessió comprovarà que tots els ordinadors estan apagats correctament, essent l'últim el Servidor i apagarà el projector en cas d'haver fet ús de la PDI. En cas d'incidències o desperfectes ho comunicarà al coordinador TIC o en el seu defecte, a l'equip directiu.

**Art. 67.2** L'alumnat farà ús de la sala d'Informàtica en companyia del professorat complint les normes que es detallen per a un bon funcionament:

- a) Posar el nom d'ell en el llistat que està damunt dels ordinadors.
- b) Engregar l'ordinador i treballar seguint les indicacions del professorat.
- c) Apagar l'ordinador, però els monitors no s'apagaran.
- d) Els auriculars es deixaran penjats o damunt de la torre.

**Art. 67.3** El responsable de la sala d'informàtica serà el Coordinador TIC i li seran assignades les següents funcions generals:



- a) Dinamitzador/a de l'ús educatiu de l'aula.
- b) Facilitador i dinamitzador de l'ús de l'aula per als membres del centre.
- c) Instal·lar i actualitzar els software i hardware del equips.
- d) Actualitzar i mantenir l'inventari de l'aula. (software, hardware, mobiliari ...)
- e) Revisar i elaborar el llistat de material informàtic per a renovar.
- f) Distribuir, instal·lar i mantenir els equips de les aules.
- g) Fer d'interlocutor/intermediari entre el centre i el SAI o centres oficials.

**Art. 67.4** El responsable de la sala d'informàtica serà el Coordinador TIC i li seran assignades les següents funcions específiques:

- a) Assessorar i recolzar el professorat i l'equip directiu del centre en el desenvolupament de les TIC en el currículum, i en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics dins de les diverses àrees del currículum.
- b) Col·laborar en la implantació, desenvolupament i manteniment dels recursos tecnològics del centre i en els programes de formació del professorat.
- c) Administrar i organitzar els recursos relacionats amb les TIC per facilitar la seua utilització per part del professorat, assistint a la instal·lació, configuració i desinstal·lació del programari
- d) Participar en la gestió dels pressupostos assignats a projectes, dotació o utilització de les TIC
- e) Tramitar les incidències i/o avaries en equipaments informant els departaments competents.
- f) Fomentar la participació del professorat i la creació de continguts educatius i la seua difusió a tota la comunitat educativa.
- g) Promoure i recolzar la creació i manteniment de la pàgina mestrecasa del centre.
- h) Informar el professorat sobre el nous entorns d'ensenyament i aprenentatge, i també dels productes, aplicacions i sistemes disponibles per l'ensenyament i del seu ús dins l'aula i en l'acció docent.

**Art. 68.-** L'organització de l'UECIL l'analitzem en torn a les següents variables:

### **1. Estructuració espacial**

Els nostres alumnes necessiten d'un ambient estructurat així com tindre referents i suports visuals que els ajuden a centrar l'atenció i aprendre habilitats i aprenentatges nous. La majoria tenen dificultats d'atenció, per la qual cosa, demanden un espai adequat a les seues necessitats específiques.

La UECIL queda dividida en 5 estacions TEACCH delimitats per colors o assignats a cada alumne de modalitat "Específica", taula redona de treball en equip, racó de la PDI, racó de l'ordinador, racó de "repàs de normes de l'aula" a on s'intervé sobre la conducta i compta amb la capsa d'autocontrol/relaxació i la taula d'esmorzar.

Hi ha un racó que s'aprofita per a desenvolupar dues tasques com la taula redona de treball en equip que també s'empra al temps de jocs per la vesprada, per afavorir el joc en grup i la interacció entre ells, a la mateixa vegada que s'intervé sobre la imitació de models.

Cal recordar que les estacions "TEACCH" s'empren pel treball independent manipulatiu de tipus cognitiu, matemàtic, lèxic, oculo-manual, entre altres matèries. Els deures que ha de realitzar l'alumne estaran organitzats en prestatgeries, es deixen a l'esquerra en una prestatgeria els exercicis que ha de fer i quan acaba haurà de posar l'activitat o el material en la caixa "d'acabat". L'ordre que han de seguir d'activitats vindrà marcat per panells situats en la pròpia taula en forma de figures geomètriques que han d'aparellar.

## 2. Organització temporal

Estructuració temporal. És una de les variables fonamentals de l'organització de l'aula i a la que és necessari dedicar-li un gran temps de planificació. En aquest apartat entren les següents línies d'actuació:

a) **Rutines i estratègies:** prèvia a la reunió amb els tutors de l'aula de referència de l'alumnat CiL es posen en comú les rutines i estratègies de l'aula ordinària i l'aula CiL per a treballar sota una mateixa línia metodològica en la mesura del possible per a afavorir el procés d'ensenyament aprenentatge dels nostres alumnes. El treball realitzat per l'alumnat es desenvolupa seguint una mateixa seqüència i rutines diàries.

b) **Horaris:** la planificació de les activitats a realitzar durant la jornada, seguint sempre l'ordre de les mateixes, amb el suport d'agendes visuals variarà segons l'alumnat així com les hores d'inclusió de cada alumne que es detallaran més endavant.

L'objectiu principal de les UECIL és la inclusió del seu alumnat a les aules ordinàries, per la qual cosa l'horari ha d'estar en contínua fluctuació al llarg de l'any, ja que cada vegada han de ser més les sessions d'inclusió a mesura que l'alumnat va millorant i fent-se al seu grup-classe.

Pel que fa a l'estructuració visual, l'ús de l'horari els ajuda a predir situacions i per tant, reduir l'ansietat i conseqüentment a controlar la conducta. A més els permet realitzar un treball més autònom per estar seqüenciades les imatges de les tasques, i afavoreix la comunicació introduint la possibilitat de triar activitats, de demanar objectes fins i tot encara que no estiguin presents (limitació del signe d'assenyalar), l'associació de la imatge amb l'objecte i el gest, que després podrà utilitzar de manera generalitzada, constituint tots dos mètodes un estímul per al desenvolupament del llenguatge oral. Aquest alumnat necessita que se'ls marqui de forma molt estructurada els temps. A més del recurs de l'agenda, es poden utilitzar moltes altres estratègies:

- Estructurar les tasques en un panell de treball
- Estructurar les tasques en safates
- Caixa d'acabat

## 3. Activitats

Les activitats seran funcionals, molt estructurades, clares i senzilles, amb materials que per si sols, mostrin a l'alumnat en què consisteix la tasca, i si és necessari amb suports visuals per a la comprensió de la seva realització,

motivadors i que responguin als seus interessos. Quan introduïm nous continguts serà necessari explicar-los mitjançant les diferents activitats assajant les mateixes en el racó 1 a 1.

#### 4. Rutines

Rutines i treball en l'UECIL:

- Inclusió en files aules de referència a les 9'00h.
- Rutina d'entrada pel matí: els alumnes arriben a la classe, es lleven la motxilla, abric i els penjen en el seu penjador i col·loquen el seu esmorzar i la seua agenda en la caixa corresponent (pictografiada). Cada penjador té la seua fotografia /nom. La primera sessió d'assemblea es realitza junt als companys a la seua aula de referència.
  - Cadascú a la seua aula de referència, en té el seu horari visual muntat o per muntar, segons el nivell de capacitat per fer-ho amb les activitats del dia seqüenciades. També queda reflectit el mestre amb el qual treballarà en cada moment.
  - Assemblea: agafar el pictograma d'assemblea i asseure's en la seua taula corresponent. Cançons: gestos, instruments etc; PDI: Salutació personal, dies de la setmana, mesos de l'any, estacions de l'any i estació corresponent, oratge, colors, els nombres de l'1 al 20, de l' 1 al 31, passar llista, les emocions (content, trista, enfadat nerviós i malalt). Es munta el calendari en grup. Lectura de les agendes viatgeres. Saber esperar. Torn de paraula.
  - Joc lliure de 5 minuts. Aprofitem per a treballar les demandes amb PECS, ja que les joguines es troben en capsos transparents i fora del seu abast.
  - Autonomia personal (rutina de control de esfínters)
  - Autonomia personal (rutina de l'aigua. PECS)
  - Treball individual per racons.
  - Joc lliure de 5 minuts
  - Autonomia personal (esmorzar i aprofitem per fer demandes PECS)
  - Autonomia personal (rutina de control de esfínters)
  - Esplai a les 11:00h (cançó "anem a l'esplai" i es repassen les normes de l'esplai). Panell en l'esplai de reforçadors i necessitats: orina, aigua, pilota, conte...
  - Autonomia personal (rutina de control de esfínters) PECS i registrar • Autonomia personal (rutina de l'aigua. PECS).
  - Treball individual per racons / treball en xicotet grup
  - Rutina del menjador: es treballa amb E-MINTZA el vocabulari dels aliments que van a prendre i l'acceptació del babi o l'autonomia del vestit. Realitzen el recorregut al menjador agafats de la mà. Es canta la cançó de "Nyam Nyam" per anticipar.
  - Relaxació a les 15:00h

- Taller corresponent en funció del dia de la setmana (treball grupal) o inclusió a la seua aula de referència.
- Autonomia personal (higiene, pentinat, guardar portaviandes i agenda en la motxilla i posada de la jaqueta i motxilla).
- Cançó de l'acomiadament: "Adéu adéu..." "Cap a casa, cap a casa "
- 16'40: eixida alumnat d'infantil. • 16'45: eixida alumnat de primària

(L'alumnat que està en inclusió s'anirà incorporant a la rutina de l'aula en les activitats que marca el seu horari personal. Per tant, l'horari és flexible i es revisa mensualment segons necessites i possibilitats).

## **CAPÍTOL 11. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR**

**Art. 69.-** Responsabilitat: la persona responsable de la direcció del centre guardarà els fàrmacs, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (*Annex VI*).

**Art. 70.-** La persona responsable de la direcció del centre adoptarà les següents funcions:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic (*annex V*).
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics
- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

**Art. 71.-** Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques se seguirà el següent procediment:

Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Durant la *tercera setmana del mes de setembre*, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

**Art. 72.-** Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible se seguirà el següent procediment:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (*annex IV*).

**Art. 73** El conserge serà l' encarregat de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

**Art. 74.-** Si un alumne o alumna requereix l'**administració de medicació** o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (*annexos V, VI i VII*).

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

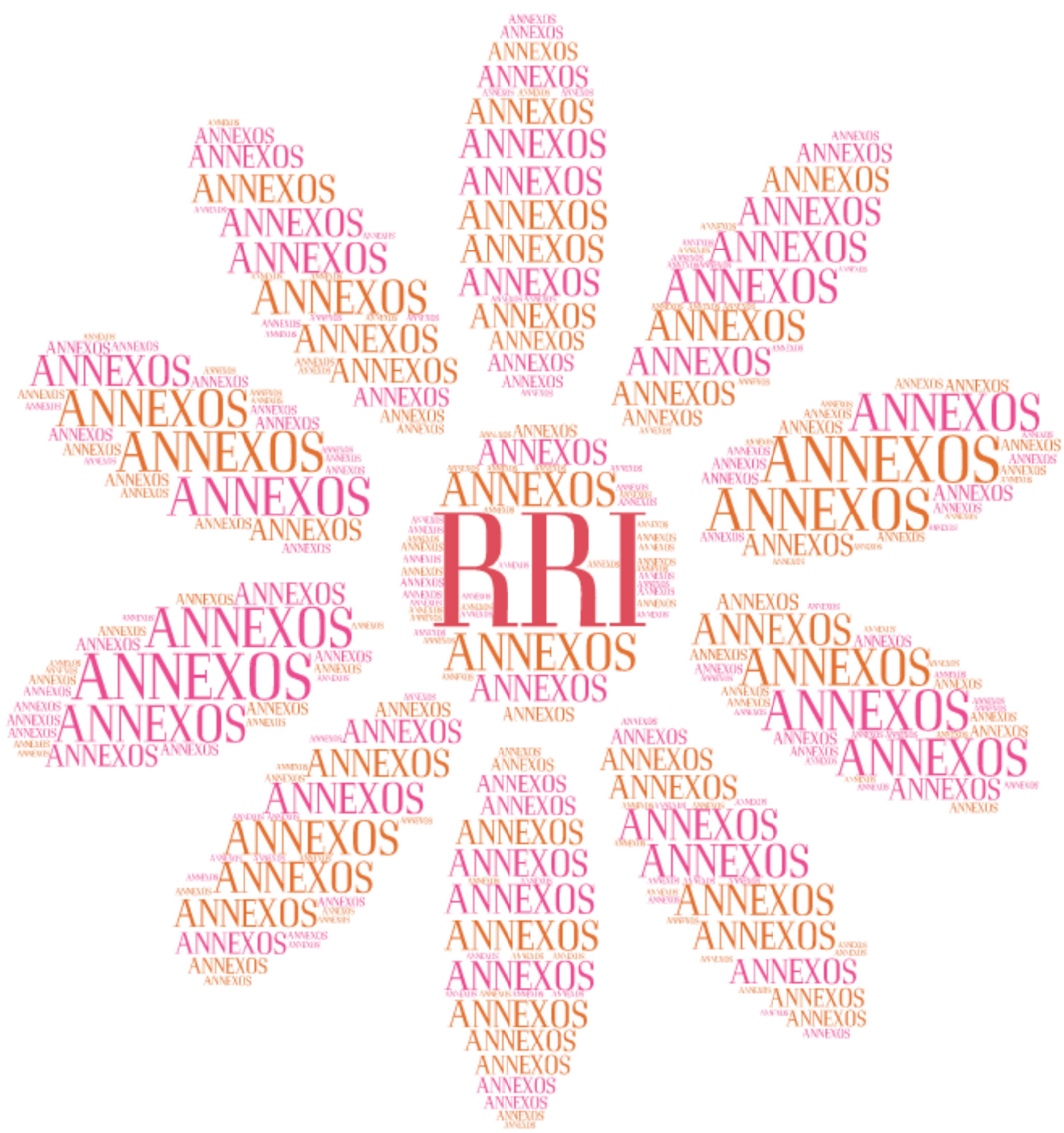
El centre mantindrà també un llibre de registre (annex *IV i VIII*) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

## **CAPÍTOL 12. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DE MATERIAL CURRICULARS DEL CENTRE**

**Art. 75.-** A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

**Art. 76.-** Les normes d'ús i conservació de materials curriculars estarà enganxat en la contraportada del material (Annex IX).



## **NORMES D'ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE**

El Consell Escolar ha modificat les normes d'entrada i eixida del centre:

### **ENTRADA (9h / 15h):**

- Infantil: per la porta del c/Orba
- Primària: tots els/les xiquets/es entren a soles i van directament a les seues zones de filera:

- 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup>: davant de l'edifici Moncloa
- 3<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup>: zona gimnàs
- 5<sup>é</sup> i 6<sup>é</sup>: entrada edifici principal

\* Les famílies no han de creuar el pati ni anar a la fila a parlar amb el/la tutor/a.

\* En cas d'arribar amb les portes tancades s'ha d'entrar per Secretaria.

### **EIXIDA (12:30h/ 13:00 /16:45h):**

- Infantil: s'arreglen els/les xiquets/es a l'aula.
- 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> Primària: (per porta c/Orba) 1<sup>r</sup> zona hort / 2<sup>n</sup> zona parc infantil
- 3<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup> Primària: (per porta c/Alzira) zona verda (arbres)
- 5<sup>é</sup> i 6<sup>é</sup> Primària: (per porta c/Alzira) zona font (graffiti)

\* L'alumnat d'Infantil, 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> l'acompanyarà la tutora. L'alumnat de 3<sup>r</sup>, 4<sup>t</sup>, 5<sup>é</sup> i 6<sup>é</sup> esperarà en la zona corresponent per a ser arreglat.

No s'ha de creuar el pati del centre, cal entrar per la porta corresponent.

Si per motius familiars / laborals el vostre fill/a no se'n va acompanyat a cas, passeu per secretaria per a signar el consentiment.



## AUTORITZACIÓ DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

En/Na \_\_\_\_\_ com a  
pare/mare/tutor/a de l'alumne /a \_\_\_\_\_  
del curs \_\_\_\_\_ AUTORITZE a que el meu fill/a **sigi arreplegat/da**  
per \_\_\_\_\_ amb NIF \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_ amb NIF \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_ amb NIF \_\_\_\_\_  
sempre que sigui necessari.

Signat:

Alfagar \_\_\_\_\_ de /d' \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/La pare/mare/tutor/a legal

En/Na \_\_\_\_\_ com a  
pare/mare/tutor/a de l'alumne /a \_\_\_\_\_  
del curs \_\_\_\_\_ AUTORITZE al meu fill/a a **eixir a soles** sempre que sigui  
necessari sense que jutge, es critique o es comente la meua decisió.

Signat:

Alfagar \_\_\_\_\_ de /d' \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/La pare/mare/tutor/a legal



**ANNEX VI**  
**PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR**

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

- Nom i cognoms de l'alumne o alumna: ...
- Medicació (nom comercial del producte):...
- Dosi: ...
- Hora d'administració: ...
- Procediment/via per a la seua administració: ...
- Duració del tractament: ...
- Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

...

...

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

...

...

Facultatiu que prescriu el tractament: ...

Data: ...

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus d'incidències: ...

Signat ... Núm. Col·l....

**ANNEX VII**  
**CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL**

En/ Na..... amb domicili a ...,telèfons de contacte .../...i NIF ..., en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna ...

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra. ..., col·legiat/col·legiada núm. ..., de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Alfagar , ... , de... , 20...

Signat:... NIF:...





ANNEX IX  
NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DE MATERIALS CURRICULARS

Aquest llibre forma part del banc de llibres del CEIP Orba. Només es demana la responsabilitat de tractar-los bé, cuidar-los, inclòs millorar-los esborrant, en el cas de que estigueren algunes pàgines escrites amb llapissera del curs anterior.

Recordem les **normes bàsiques** d'ús i conservació dels materials en benefici de tots:

- El llibre es protegirà per mitjà de l'ús de cobertes protectores o folrant-lo.
- No es podrà escriure, ni dibuixar, ni ratllar, ni embrutar...en ell.
- Es tornarà amb totes les pàgines i sense doblar els fulls per marcar les unitats.

Recordem les **obligacions** en benefici de tots:

- Els llibres es tornaran al centre al finalitzar el curs, a excepció si es produeix la baixa de l'alumne.
- Si un material es perd o és trencat, el reposarà la família.

Si tots hi col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys.

Quan un/a alumne canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

*"Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.*

*Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.*

*No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.*

*El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text, d'acord amb el que es determina en l'article 40 d'aquesta ordre"*