

REGLAMENT DE REGIM INTERN CEIP LA BAIA

DATA D' APROVACIÓ: 17-7-17

ÍNDICE

1. **CONSIDERACIONES GENERALES Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**
2. **LEGISLACIÓN QUE SE FUNDAMENTA**
3. **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - **Órganos unipersonales de gobierno**
 - Competencias del director/a
 - Competencias del jefe/a de estudios
 - Competencias del secretario/a
 - **Órganos colegiados de gobierno**
 - Consejo Escolar
 - Claustro de profesores
 - **Órganos de coordinación docente**
 - Comisión Coordinación Pedagógica
 - Equipo de ciclo/Equipos docentes
 - Equipo interciclo
 - Reunión de nivel
 - **Orientadora**
 - **Otros cargos y comisiones**
 - **RECURSOS HUMANOS**
 - **Profesorado**
 - Tutores
 - Asignación de tutorías y apoyos a infantil
 - Asignación de tutorías en educación primaria
 - Adscripción a los equipos de ciclo
 - Horarios
 - Derechos y responsabilidades del profesorado
 - Sustituciones
 - **Alumnado**
 - Admisión
 - Adscripción a grupos en Infantil
 - Adscripción a grupos en Educación Primaria
 - Cambio de Religión a Valores sociales y cívicos o viceversa
 - Cambio de modalidad lingüística
 - Derechos del alumnado
 - Deberes del alumnado
 - Normas del periodo de adaptación en Infantil
 - Normas de convivencia

- **PERSONAL NO DOCENTE**
 - **Conserje: derechos y deberes**
 - **FAMILIARES DEL ALUMNADO**
 - **Derechos y deberes de los padres y familiares del alumnado**
 - **Comunicación con las familias**
 - **AMPA**
 - **RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS**
 - **Normas de uso**
 - **Aula de música**
 - **Aula de informática**
 - **La biblioteca**
 - **La sala de profesores**
 - **Material didáctico y audiovisual**
 - **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - **Horario de entradas y salidas del centro (días de lluvia)**
 - **Distribución de aulas**
 - **Recreo**
 - **Actividades complementarias**
 - **Otros servicios**
 - Comedor**
 - Transporte**
 - “Escola matinera”**
 - Actividades extraescolares**
 - **RELACION DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES**
 - **RELACIÓN CON PADRES/MADRES, ALUMNOS, PROFESORES Y ENTORNO SOCIAL**
 - **INNOVACIÓN**
 - **ANEXO I**
- Hoja de registro de conductas contrarias a la convivencia del centro**
Hoja de registro de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

1. CONSIDERACIONES GENERALES Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es el conjunto de normas de funcionamiento del Centro Educativo que han de cumplir todos los miembros de la Comunidad Educativa para potenciar una educación integral de la libertad, la autonomía, la responsabilidad y la participación.

Con él se pretende garantizar la formación de personas libres y respetuosas con los bienes colectivos sociales y culturales en general.

El RRI contiene normas y establece pautas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades que los órganos y las personas de la organización educativa establecen. Es un documento que está abierto y flexible puesto que lo entendemos como un instrumento que se adapta a las necesidades de la Comunidad Educativa.

El RRI se aprueba por el Consejo Escolar (Ley Orgánica del Derecho a la Educación, art.52).

Els objectius generals del RRI seran:

- a. Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat per tal que el sistema educatiu assoleixi els fins i objectius previstos en el PCC.
- b. Regular els drets i deures de l'alumnat; dels pares i mares, del professorat i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c. Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Per poder aconseguir aquests objectius el nostre reglament inclou aquests objectius específics:

- Definir els òrgans de govern unipersonals i col·legiats, així com els equips docents i les funcions de tots ells.
- Regir aspectes fonamentals per al funcionament general del Centre: horaris d'entrades i eixides, cessió d'instal·lacions, assignació de tutories, ús i distribució d'espais, organització de l'esplai, organització del Menjador i ús del Transport escolar, organització de les Activitats Extraescolars, ...
- Establir els canals i actuacions que regisquen la Participació Democràtica dels diferents membres de la Comunitat Educativa, principalment alumnes, mestres i mares i pares.
- Definir els drets i deures del membres de la Comunitat Educativa (alumnes, pares i mestres), tipificar les normes, les faltes i les sancions derivades de l'incompliment d'aquestes.
- Establir mesures de prevenció i intervenció davant dels conflictes més habituals entre els/les alumnes, així com el protocol de resolució.
- Definir les relacions amb els diferents membres de la Comunitat Educativa, així com establir un Protocol de Resolució de Conflictes.

2. LEGISLACIÓN QUE SE FUNDAMENTA

Normativa reguladora.

Este Reglamento se basa en las siguientes referencias normativas:

- Ley Orgánica 8/85 de 3 julio sobre el Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 1/90 de 3 de octubre sobre Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- Ley Orgánica de Calidad de la Educación 10/2002 de 23 de diciembre de 2002.

- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación 8/2013 de 9 de diciembre.
- Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Decreto 233/97 de 2 de septiembre "Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria" (DOGV 08/09/97)
- Ley 4/83 de 23 de noviembre de Uso y Enseñanza del Valenciano.
- Orden 29/06/92 y Resolución de 21/07/97 sobre organización y funcionamiento de los centros docentes.
- Nuevo decreto de convivencia añadir

Els centres docents elaboraran el seu Reglament de Règim Interior, que haurà d'incloure, entre d'altres, les normes que garanteixquen el compliment del Pla de Convivència.

El nostre Centre, per tal de facilitar la prevenció de situacions conflictives i agilitzar la resolució pacífica dels problemes que pugen produir-se, disposa del Pla de Convivència realitzat durant el curs 2014 - 2015. Aquest Pla pretén adaptar l'escola a la societat actual fent-la conscient de la necessitat de gestionar la Convivència realitzant actuacions estructurades que afavoreixquen el bon clima i la gestió adequada dels conflictes, per tal d'aconseguir una convivència sana i harmònica en el nostre Centre.

Tots els membres de la Comunitat Educativa, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran les mesures i accions que siguen necessàries per a afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de desenrotllar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar el processos d'ensenyament i aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

- **Necessitat del RRI i criteris de revisió.**

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

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

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

- **Àmbit d'aplicació.**

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

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

o ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno en un centro educativo son unipersonales los cuales incluyen: el equipo directivo dentro del cual está el/la director/a, el/la

jefe/a de estudios y secretario/a; y los órganos colegiados que son el claustro de docentes y consejo escolar.

Las funciones de los órganos unipersonales de gobierno son (de acuerdo con el DECRETO 233/1997 de 2 de septiembre)

8

Competencias del director/a:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo (PEC), sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar del centro y a su claustro.
- Ostentar la representación del centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes.
- Colaborar con los órganos de la administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar o cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.

- Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- Coordinar la elaboración del PEC y de la Programación General Anual del Centro (PGA).
- Promover el uso social y vehicular del valenciano en las actividades del centro.
- Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Presentar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro al director/a territorial de Educación.
- Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de su demarcación.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

Competencias del jefe/a de estudios:

- Sustituir al director/a en caso de ausencia o de enfermedad.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el PEC, los proyectos curriculares y la PGA.
- Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores/as.

- Coordinar la acció de los/as tutores/as, conforme el plan de acció tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizados por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Organizar el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalització lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- Coordinar la elaboración y la actualización del Proyecto Curricular del Centro (PPC)
- Velar por la elaboración de las Adaptaciones Curriculares (AC) necesarias.
- Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.
- Coordinar las acciones de investigación e innovación educativa que se desarrollen en el centro.

Competencias del secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- Actuar como secretario/a de los órganos colegiados.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.
- Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.

- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.

◦ **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Los órganos colegiados de gobierno en un centro escolar son:

Consejo escolar

- El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa (pares i mares d'alumnes, alumnat, professorat, personal no docent i Ajuntament) en el govern i gestió del Centre.
- Se renovarà por mitades cada dos años.
- El Consejo Escolar del CEIP La Baia estará compuesto por:
 - El Director/a, que será su presidente/a.
 - El jefe/a de estudios.
 - Siete maestros elegidos por el claustro de aquellos/as que se presten voluntarios/as.
 - Siete representantes de madres/padres.
 - Tres representantes del alumnado de 5º y 6º.

- Un representante de personal de servicio.
- Un representante del ayuntamiento.
- El secretari/a del centro, que será el secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Se habrá de convocar con un mínimo de 48 horas.
- En la convocatoria se recogerán los temas a tratar como orden del día.
- La convocatoria se acompañará de los posibles documentos que se vayan a tratar.
- Un tercio del consejo podrá exigir la convocatoria de una reunión extraordinaria del mismo para tratar un tema concreto.
- Siempre que lo proponga algún miembro del consejo, las votaciones serán secretas.
- Las reuniones se harán según las preferencias horarias de sus miembros. Como último acuerdo, se realizarán alternando el horario de tarde, 16:30h a 17:30h y con horario de noche de 20:00 a 21:00h.
- Cualquier miembro del consejo podrá pedir las actas del mismo a la secretaria, siempre que se solicite por escrito.

La renovación del Consejo Escolar será parcial cada dos años (siempre para el mes de noviembre, cuando convoque conselleria) En cada elección solo se renovará la mitad de los miembros, mientras que la otra mitad permanecerán con tal de garantizar la continuidad en la línea de trabajo. En la primera renovación se eligen cuatro representantes de los padres/madres y cuatro maestros/as y en la segunda cuatro padres/madres y tres maestros.

El alumnado de quinto y sexto de Educación Primaria estará representado en el Consejo Escolar del Centro, con voz pero sin voto. En este caso serán electores y elegibles los alumnos/as de estos cursos, la elección de los cuales tendrá que realizarse anualmente, en el mes de septiembre. El número de alumnos a elegir es tres.

- En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones

- **Comisión de convivencia:**

- Sus componentes se elegirán de entre sus miembros por los sectores del mismo.
- Sus componentes serán: el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor y un/a representante de padres/madres.
- Esta comisión asume las competencias en materia de disciplina.
- Se reunirá cada vez que algún alumno/a cometa una infracción y, al menos, una vez al trimestre para la elaboración del informe trimestral de la convivencia.
- Se reunirá para participar en la elaboración, modificación y aprobación del RRI del centro.
- Efectuará el seguimiento del Plan de Convivencia del Centro docente y de todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como la creación y seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación, en el caso de haberlos.
- Informar al Consejo Escolar del Centro sobre las actuaciones realizadas y del estado de la convivencia en el Centro.

- **Comisión económica:**

- Sus componentes se elegirán de entre sus miembros por los sectores del mismo.
- Sus componentes serán: el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor y un/a representante de padres/madres.
- Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario. La primera será a principio de año, para presentar el estado de cuentas del Centro.

- Su función es la de hacer un seguimiento de los presupuestos del Centro y del estado de las cuentas.

- **Comisión pedagógica:**

- Sus componentes se elegirán de entre sus miembros por los sectores del mismo.
- Sus componentes serán: el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor y un/a representante de padres/madres.
- Esta comisión se reúne para hacer propuestas sobre los asuntos pedagógicos del centro, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario.

- **Comisión del comedor:**

- Sus componentes se elegirán de entre sus miembros por los sectores del mismo.
- Sus componentes serán: el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor y un/a representante de padres/madres.
- En ella se debatirán temas con respecto al servicio de comedor del centro.
- Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario.

- **Comisión de mantenimiento**

- Sus componentes serán: el Director/a del centro, el conserje/a del colegio, un profesor/a y un padre/madre.
- Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario.

Claustro de profesores y profesoras

El claustro de profesores y profesoras es un órgano propio de participación del profesorado del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro.

El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de profesores y profesoras que prestan servicios docentes en el centro.

Son competencias del claustro de profesores y profesoras:

1. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo de centro, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares conforme al proyecto educativo de centro, y sus posteriores modificaciones.
3. Aprobar y evaluar los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro, de la programación general anual del centro e informarla antes de su presentación al consejo escolar.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el consejo escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
8. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
9. Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al consejo escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
11. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
12. Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

o **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente están formados por la Comisión Coordinación Pedagógica (CCP), equipos de ciclo, equipos interciclo y coordinación de nivel.

CCP

La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que sea necesario.

De cada sesión se levantará un acta que será elaborada por el Secretario/a de la Comisión. Ejercerá de Secretario/a el miembro más joven. Las decisiones tomadas se comunicarán al resto de profesorado a través de los coordinadores de Ciclo en las reuniones respectivas.

- La CCP se reunirá, al menos, una vez al trimestre, preferentemente los martes.
- Estará constituida por:
 - o El/La director/a, que actuará como presidente/a.
 - o El/La jefe/a de estudios.

- Los/as coordinadores/as de Ciclo.
 - El/La orientador/a
 - El/La profesor/a de Pedagogía Terapéutica
 - El/La profesor/a de Audición y Lenguaje (como invitado)
-
- La CCP se convocará con una antelación de, al menos, 48 horas con el orden del día correspondiente.
 - A la CCP podrán ser invitados docentes afectados por algún tema, con el fin de ser escuchados.
 - Serán funciones de la CCP:
 - Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y las posibles modificaciones.
 - Realizar propuestas al Proyecto de Acción Tutorial.
 - Establecer criterios para la concreción de las Adaptaciones Curriculares Significativas y no Significativas al alumnado con necesidades educativas específicas (nee)
 - Elaborar el Proyecto de Atención a la Diversidad
 - Establecer criterios de funcionamiento del sistema de refuerzos en los diferentes ciclos.
 - Promover las actividades de formación del profesorado.
 - Realizar propuestas para la elaboración del P.A.M. del Centro (Plan de Actuación para la Mejora)

Equipos de Ciclo/Equipos docentes

Els equips de Cicle o equips docents agruparan tots els tutors/es que imparteixin docència en el Cicle. Els mestres especialistes (Música, Anglès, Educació Física, Religió i Educació Especial) s'adscriuran en el mes de setembre al Cicle o a l'equip docent on desenvolupen principalment la seva tasca docent.

- Cada equipo de ciclo o docente estará dirigido por un/a coordinador/a adscrito al ciclo. Els coordinadors de l'equip docent/cicle hauran de ser mestres que impartisquen docència al Cicle i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel Director/a, a proposta de l'equip de Cicle.
- En este centro habrá tres equipos docentes/ciclos: Infantil (INF 3 años, INF 4 años e INF 5 años) 1ºPRIM, 2ºPRIM y 3ºPRIM; y 4º PRIM, 5ºPRIM y 6ºPRIM.
- Los equipos docentes son la parte organizativa del centro. Su finalidad será la de coordinar la acción educativa a efectos organizativos y didácticos.
- Todas las reuniones serán recogidas en actas, redactadas por el/la coordinador/a.
- Podrán trasladar propuestas a los miembros del equipo directivo.
- Els equips de Cicle/equips docents es reuniran al menys una vegada al mes i sempre i quan siga necessari. Cada un dels equips de Cicle estarà dirigit per un coordinador/a.
- La convocatòria de reunió la realitzarà el/la coordinador/a amb una antelació de 24 hores fent constar els punts de l'ordre del dia. De cada sessió s'alçarà una acta.

Correspon al coordinador de Cicle o de l'equip docent:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de Cicle.
2. Coordinar junt amb el/la Cap d'Estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del Cicle.

3. Coordinar l'ensenyament en el Cicle corresponent d'acord amb el Projecte Curricular.
4. Formar parte de la CCP.
5. Convocar las reuniones del equipo docente y redactar el acta correspondiente.
6. Realizar gestiones relacionadas con la organización de las actividades complementarias.
7. Aquellas labores que, en coherencia con el perfil del cargo, le encomiende la jefatura de estudios.

Els coordinadors de Cicle cessaran en les seues funcions a final de curs o en produir-se alguna de les causes següents:

1. Renúncia motivada acceptada pel Director/a del Centre.
 2. Renovació pel Director/a, a proposta raonada de l'equip de Cicle, amb audiència de la persona interessada.
 3. Trasl·lat de Centre o altres circumstàncies.
- Serán funciones de los equipos docentes:
 - Elaborar y desarrollar las programaciones didácticas y la temporalización.
 - Concretar reuniones colectivas con las familias, al menos una al trimestre, una al principio de curso, una en el segundo trimestre y una al final.
 - Concretar las salidas, visitas, proyectos de trabajo, talleres y otros, en que participe el alumnado de todo el ciclo.

Equipos interciclo

- Pertenecen a ellos los/as tutores/as de Infantil de 4 años, Infantil 5 años, los/as tutores/as de 1º Primaria y los tutores/as que, por las normas que rige este RRI sobre adjudicación de tutorías, les toque coger 1º Primaria el curso siguiente, el/la director/a del centro y el/la jefe/a de estudios.
- Se harán al menos dos reuniones por curso.
- El acta de estas reuniones será redactada por los coordinadores de Infantil y 1º, 2º y 3º.

20

Reuniones de nivel

- Se reunirán los/as tutores/as del mismo nivel preferentemente todos los viernes de 12:30 a 13:30.
- Para estas reuniones no será necesario tomar acta de la reunión.

o ORIENTADOR/A

- Nuestro centro pertenece al Servicio Psicopedagógico Escolar A-02 de Elche.
- La orientadora tiene asignados para asistir a nuestro centro los martes y jueves.
- Está dirigida a aquellos/as alumnos/as con dificultades en el aprendizaje y en primera instancia serán propuestos por su profesor/a tutor/a.
- Cuando un/a tutor/a requiera la asistencia de la Orientadora habrá de comunicárselo a su coordinador/a de ciclo para que éste/a le entregue una petición que será rellenada por el/la tutor/a.
- Esta petición será entregada en jefatura de estudios, llevada y presentada por el/la orientador/a en la CoCoPe, donde se verá la prioridad de la petición.

○ OTROS CARGOS Y COMISIONES

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

Comissió de festes

21

Les festes que el Centre celebra de forma habitual són:

Nadal, Carnestoltes, Dia de la Pau, Jornada de la bicicleta i Jornades Culturals.

El claustre decideix cada any si celebrem Setmana Cultural o no dependent del calendari.

Per a organitzar tots estos esdeveniments, ens organitzem en Comissions, cada professor segons els seus gustos elegeix, en Claustre, on es vol apuntar tenint en compte que ha d'haver un membre de cada cicle mínim, a cadascuna de les comissions.

Tenim les següents comissions:

- Comissió de Nadal,
- Comissió de la Pau
- Comissió de Carnestoltes
- Comissió de les Jornades culturals
- Comissió del día de la bicicleta

En el cas que a Carnestoltes algun xiquet no vullga disfressar-se o eixir en la desfilada, i ve al centre, quedarà custodiat en el centre pel cap d'estudis o en su defecte per un membre de l'equip directiu, participant, exceptuant la desfilada, de la resta d'activitats que es fasen dins del recinte escolar.

El AMPA també participa i col·labora en les comissions. Cada any, assigna a unes persones que formen part de la comissió de festes. En col·laboració amb l'AMPA es decora el col·legi i s'organitzen les diferents activitats.

Encarregat/da TIC (d'Informàtica)

Objectius:

- Fomentar l'ús de les TIC en tots els àmbits del Centre: didàctic, administratiu...
- Afavorir l'ús i aprofitament del material informàtic existent al Centre: equips, programes...
- Coordinar i accelerar el procés de reparació d'equips i abastiment de subministres.

Tasques:

- Inventari del material informàtic del Centre (hardware i software) a principi de cada curs escolar. Informar al Secretari/a per a actualitzar també l'inventari de la Conselleria d'Educació.
- Actualització d'aquest material:
 1. Retirada del material avariament o obsolet (dipositar-ho en l'abocador adient).
 2. Llistat de necessitats (adquisició de nous programes, donant especial rellevància als de caire didàctic, reparació i/o substitució d'equips...).
 3. Instal·lació, si és possible (nivell de complexitat), dels nous equips i programes.
- Manteniment dels equips informàtics:
 1. Canalitzar la informació entre els/les usuaris/àries i el servei tècnic pertinent: SAI, empresa de manteniment o empreses subministradores.

2. Informe al servei tècnic pertinent quan es precise la seva actuació (subministrament de tintes, reparació d'avaries, instal·lació d'aparells o programes...).

- Mesures organitzatives i mecanismes de control:
- La persona encarregada gaudirà d'una disponibilitat de (tres) dos sessions setmanals per a desenvolupar les tasques encomanades.
- L'encarregat/da d'Informàtica podrà requerir, prèvia consulta amb la Direcció, l'ajuda d'altres persones o delegar en elles alguna de les tasques encomanades.

23

Encarregats/des de la Biblioteca Escolar

Hi ha dos professors encarregats de la Biblioteca en Primària i dos en Infantil, tenen una disponibilitat de dos sessions setmanals per a desenvolupar les tasques en horari lectiu.

Inclur funciones de los encargados de la biblioteca

- 1.- Formar a los usuarios: horario, normas de la biblioteca, cómo buscar la información,
- 2.- Relación con el profesorado: reuniones del Equipo Interdisciplinar, coordinación para elaborar Proyectos de animación lectora dentro del Plan Lector u otro material pedagógico,...
- 3.- Entregar el inventario de materiales de la biblioteca escolar al profesorado
- 4.- Realizar el préstamo a todos los alumnos/as del centro.
- 5.- Realizar el expurgo, catalogación, selección de compras, imposición de normas,..
- 6.- Realizar estadísticas relacionadas con el préstamo en la biblioteca.

- 7.- Formar a mares, pares, monitores per a realitzar el préstam en la biblioteca escolar.
- 8.- Controlar el manteniment de la biblioteca
- 9.- Difundir les activitats que se realitzen en la biblioteca escolar.
- 10.- Col·laboració amb altres biblioteques
- 11.- Fomentar els cuentacuentos, teatre, certàmens literaris,...

4. RECURSOS HUMANOS

o PROFESORADO

Tutors/es.

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

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

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

1. Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial establert en el Projecte Curricular del nivell corresponent i aprovat pel Claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada Cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne/a no promoció al Cicle o etapa següent.

3. Si escau, adoptar amb els professors de Cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar l'alumnat en el procés d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb el Gabinet Psicopedagògic per a la consecució dels objectius establerts en el Pla d'Acció Tutorial.
7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del Gabinet Psicopedagògic i amb el mestre/a d'Educació Especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals dels alumnes.
10. Atendre i tenir cura, juntament amb la resta dels professors del Centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

El cap o la Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

Coordinació del professor/a

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

Coherència en els plantejaments procedimentals i recursos en el treball de la classe.

26

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

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

Actuació conjunta en els cursos paral·lels.

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

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

- Programar conjuntament les Unitats Didàctiques.
- Programar els projectes que es desenvoluparan al llarg del curs i les activitats complementàries i extraescolars.

- Adequar plantejaments metodològics per afavorir i potenciar una metodologia basada en l'intercanvi d'idees, les interrelacions grupals i les estratègies d'investigació i descobriment.
- Unificar els criteris d'avaluació.
- Organitzar el material comú de Nivell.

Coherència dins de cada equip docent (Cicle)

Els equips de Cicle agrupen a tots els i totes les mestres que imparteixen llur docència a un mateix Cicle escolar: tutors i tutores, mestres especialistes i mestres d'Educació Especial.

Les funcions de l'equip de Cicle són:

- Elaborar aquells aspectes del Projecte Curricular de Centre que afecten llurs competències (objectius generals, objectius mínims del Centre, seqüenciació per Nivells dels aprenentatges del Cicle, criteris d'avaluació i d'organització dels espais).
- Realitzar programes d'adaptació curricular a aquells/es alumnes del Cicle que presenten NEAE Aquests programes es duren a terme sempre en col·laboració amb el mestre o la mestra de recolzament o d'Educació Especial del Centre, així com del Gabinet Psicopedagògic.
- Promoure experiències d'innovació i de renovació pedagògica i didàctica al Cicle per tal de millorar la qualitat de l'Ensenyament i facilitar els aprenentatges de l'alumnat.

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

Coordinació entre Cicles i etapes.

Mitjançant la Comissió de Coordinació Pedagògica (Director/a, Cap d'estudis, coordinadors/es de cada Cicle, orientador/a, mestres d'Educació Especial) es pretén:

- Garantir la coordinació entre els diferents Cicles i Nivells per tal de certificar un procés d'aprenentatge homogeni, independentment del Cicle on s'hi troba l'alumne/a.
- Canalitzar la informació de forma que arribe a tot el professorat del Centre i a l'inrevés, és a dir, que cada coordinador/a de Cicle, després d'haver-se reunit amb els companys/es de Nivell o Cicle, transmeta la informació d'aquestes reunions a la resta de membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Convocar, quan calga, reunions per fixar criteris de coordinació entre el professorat d'Infantil i Primària o entre els/les mestres dels diferents cicles de l'Educació Primària.

Asignación de tutorías y apoyo en Educación Infantil

El professor/a tutor/a serà designat/da pel Director/a, a proposta del/de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre (Decret 233/1997, de 2 de setembre, Capítol IV, article 84 – DOGV 30073 8/09/97).

- Cada tutora de Infantil se adscribirá a un nivel y subirá cursos con el mismo grupo de alumnos hasta acabar la etapa. Se tendrá en cuenta la propuesta de tutorías del ciclo de infantil que cada curso se realiza.
- Una profesor/a tutor/a de Educación Infantil una vez haya finalizado los tres niveles de la etapa, el curso académico siguiente será profesora de apoyo siempre que no haya una tutoría de 3 años libre.
- Si hubiera alguna baja durante el curso, de manera general, el docente sustituto que llegue al centro asumirá las funciones del apoyo y las tareas de la tutoría una de las maestras de apoyo.

Asignación de tutorías en Educación Primaria

El professor/a tutor/a serà designat/da pel Director/a, a proposta del/de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre (Decret 233/1997, de 2 de setembre, Capítol IV, article 84 – DOGV 30073 8/09/97).

Criteris d'assignació de tutories acordats pel Claustre:

- Afavorir que un mestre/a atenga al mateix grup d'alumnes al llarg del Cicle, sempre que siga possible i no hi haja circumstàncies que ho desaconsellen (Resolució del 30 de juny de 1992. Capítol IV, apartat 2.1).
- Es procurarà que els equips de Cicle i de Nivell siguen el més estables possible, per tal d'afavorir la coordinació i unificació de criteris entre els membres, així com aprofitar les experiències per a desenvolupar les tasques pedagògiques i adaptar la programació d'objectius de forma més realista.

Malgrat això, si algun mestre/a desitja canviar de Cicle, ho posarà en coneixement de la Direcció del Centre abans de finalitzar el curs, per que s'ajusten els intercanvis entre els/les mestres que ho sol·liciten.

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

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

30

En el caso de que el docente quiera cambiarse de tutoría, lo podrá solicitar a la Dirección del centro quien también valorará las siguientes condiciones:

- o Que acabe ciclo.
- o Que el cambio sea justificado.
- o Que las tutorías fijas estén dadas y, una vez queden cubiertas las tutorías seguras, podrá cambiarse a las que queden libres.
- o Que las tutorías de 1º queden cubiertas por personal docente definitivo en el centro.
- o Que las tutorias de 1º, 2º y 3º no sean tutorias compartidas, es decir, tutorías con especialistas, equipo directivo o reducción de jornada.
- o Que no existan cursos con dificultad que tengamos que priorizar.

Adscripción a los equipos de ciclo

- Los docentes de este centro estarán adscritos a un ciclo.
- Los criterios para la adscripción en los diferentes equipos de ciclo son:
 - o Los tutores no serán adscritos a un ciclo diferente al cual pertenecen.
 - o Los especialistas se adscribirán al ciclo que más sesiones den.

- o Se intentará que el número de maestros en cada ciclo este lo más igualado posible.

Horarios

- En ningún caso, como dicta la Orden de 29/6/92 sobre el horario del profesorado, la primera sesión de la jornada de la tarde será de Educación Física.
- Los horarios se elaborarán atendiendo a los criterios establecidos en la PGA del centro.

31

Derechos y responsabilidades del profesorado

Según el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros expone así:

El profesorado tiene **derecho**:

- - A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados/as por la comunidad educativa, y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- - A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de la asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- - A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- - A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.

- - A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en este mismo documento.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del Decreto 39/2008 sobre convivencia, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

El profesorado dentro del ámbito de la convivencia escolar, según el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros tienen las siguientes **responsabilidades**:

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

- Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los

padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.

- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

- Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso el ejercicio de la tutoría.

Sustituciones

- El orden a seguir para realizar las sustituciones en las diferentes sesiones serán:
 - Sustituirán aquellos docentes que tengan hora de disposición de centro.
 - Si es necesario, para cubrir más bajas, irán los docentes que tienen alguna hora de coordinación.
 - Si es necesario irán aquellos docentes que estén prestando algún apoyo.
 - Si es necesario no se realizarán los desdobles si los hubiera, incluido el préstamo a la biblioteca.
 - Si es necesario sustituirán los especialistas de P.T. y A.L.
- Si es necesario acudirán a hacer la sustitución las integrantes del equipo directivo.
 - En caso de que el/la que falte sea el/la especialista, siempre que se pueda, el/la tutor/a asumirá la sustitución en su tutoría.

◦ **ALUMNADO**

Admisión

- Dado que el CEIP La Baia es el único centro educativo en La Baia, todo el alumnado que desee matricularse en el centro será admitido, siempre y cuando lo haga en las fechas habilitadas para ello y exista plaza. De no existir se necesitaría la autorización de la Inspección Educativa.

Adscripción a grupos de Educación Infantil

La adscripción a los grupos en Educación Infantil será con el criterio siguiente para que sean lo más heterogéneos posibles:

- En caso de haber varios/asa alumnos/as con necesidades educativas especiales, no coincidirán en el mismo grupo.
- Por género: masculino y femenino. Para que cada curso haya niños y niñas equilibradamente.
- Por fecha de nacimiento. Que en cada grupo haya niños y niñas nacidas a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los/as nacidos/as al principio o final del año.
- Si han asistido a guardería o no.
- Según sea su lengua materna.
- Los gemelos y mellizos, por cuestiones pedagógicas, se separarán., siempre que lo permita el PLC (línea valenciana o castellana) y no exista un informe pediátrico en contra.
- El alumnado que se incorpore durante el curso se repartirá según la ratio de las aulas y las características de los mismos.
- Para poder incorporarse al centro, los familiares o tutores del alumnado deberán haber tenido una entrevista previa con el/la tutor/a.

Adscripción a grupos de Educación Primaria

- La adscripción a los grupos de primaria se hará para que cada nivel quede lo más igualado posible en cuanto a ratio siempre que el PLC lo permita.
- Al cambio de etapa, es decir, en 1º primaria, y en los cursos de inicio de ciclo, los niveles se podrán mezclar con el objetivo de favorecer la relación con los/as compañeros/as, siempre que el PLC lo permita.
- El criterio a seguir para la mezcla de niveles será:
 - Por género: masculino y femenino. Para que cada curso haya niños y niñas equilibradamente.

- En caso de haber varios alumnos/as con necesidades educativas especiales no coincidan en el mismo grupo.
- En el caso de existir comportamientos disruptivos, en la medida de lo posible, se asignará un grupo diferente a cada uno.
- Según sea su lengua materna.
- Los gemelos y mellizos, por cuestiones pedagógicas, se separarán siempre que el PLC lo permita (línea castellana y valenciana) y no exista un informe pediátrico en contra.

Cambio de religión a valores sociales y cívicos y viceversa

- En todo caso, el alumnado podrá cambiarse del área de religión a la de valores sociales y viceversa en cualquier nivel que curse.
- Este cambio se realizará en el periodo del mes de septiembre.
- En ningún caso, y bajo ningún pretexto, el alumnado podrá cambiarse de área en otro momento.

Cambio de modalidad lingüística

Siempre que lo permita el PLC, si un padre/madre o tutor legal de un alumno desea cambiar por alguna circunstancia razonada al alumno de modalidad lingüística, deberá rellenar la solicitud antes de la matriculación para el curso escolar siguiente. El cambio será efectivo para el curso siguiente.

Derechos del alumnado

Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenrotllament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.

El alumnado del ámbito de la convivencia escolar, según el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros tienen las siguientes **derechos**:

Artículo 15. Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 1. La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 2. La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 3. La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geogragía, cultura y realidad de la sociedad actual.

4. La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 6. La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 7. La orientación educativa y profesional.
 8. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 9. La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 10. La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 11. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 12. La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 13. La formación en el esfuerzo y el mérito.
 14. La formación en el tiempo libre y ocio.
 15. La formación en los buenos hábitos del consumo.
 16. Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
- b. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación.

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Artículo 17. Derecho al respecto de las propias convicciones.

El derecho a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes aspectos:

- a. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b. A recibir información sobre el P.E.C., así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal.

El derecho a la integridad y la dignidad del alumnado:

- a. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.

- b. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 19. Derecho de participación.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión.

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- a. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c. A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d. Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o directoras de los centros docentes facilitarán

la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Artículo 21. Derecho de información.

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

42

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos.

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a. A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

- b. Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c. A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d. A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

Deberes del alumnado

El alumnado del ámbito de la convivencia escolar, según el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros tienen las siguientes **deberes**:

Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos los alumnos y alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
 1. Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 2. Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.

3. Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 4. Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 5. Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 6. Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
 7. Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
 8. Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
 9. Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 10. Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- b. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Artículo 25. Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respeto el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 1. Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
 2. Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 3. Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
 4. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.

5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia.

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 1. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
 2. Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
 3. Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
 4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
 5. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 6. Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
 7. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
 8. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.

9. Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
10. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
11. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido internet, para fines estrictamente educativos.
12. Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

Normas del periodo de adaptación en infantil

Para facilitar la incorporación del alumnado de tres años al centro, ésta se realizará de una manera progresiva. Éstos se irán incorporando acumulativamente en grupos de cinco durante la primera semana del curso, según las instrucciones de inicio de curso.

El reparto del alumnado se realizará atendiendo dos criterios: fecha de nacimiento y escolarización previa, para facilitar la adaptación a los/as de menor edad o que no hayan acudido previamente a una escuela infantil.

Será obligatorio que el alumnado de tres años, cuando se incorpore al centro, controle esfínteres.

En cualquiera de los casos, se tomará en consideración lo que dicten las instrucciones de inicio de curso al respecto y los criterios de adscripción a los grupos de educación infantil que se recogen en el presente RRI.

Normas de convivencia

Nos remitimos al DECRETO 39/2008 sobre la convivencia en los centros educativos no universitarios.

Artículo 30. Gradación de la medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.
2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:
 1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 2. La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
 3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 5. La falta de intencionalidad.
 6. El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
 7. La provocación suficiente.
- b. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:
 1. La premeditación
 2. La reiteración.
 3. Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones

- políticas, morales o religiosas, por discapacidades psíquicas, sensoriales o físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
 5. La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 6. La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Artículo 31. Reparación de daños materiales.

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que se inicie el oportuno expediente de reintegro.

Artículo 32. Práctica y recepción de las comunicaciones.

1. La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos o alumnas, sus padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos deberá realizarse conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.
2. Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.
3. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

CAPÍTULO II

Conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestro centro y medidas correctivas.

Artículo 35. Tipificación.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a. Faltas de puntualidad.
- b. Faltas de asistencia sin justificar.
- c. Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d. Los actos de indisciplina.

- e. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f. El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- h. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte de nuestro centro o viceversa.
- j. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- k. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad educativa escolar.
- l. Utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen en nuestro centro.
- m. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realicen en nuestro centro educativo.
- n. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- o. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- p. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- q. El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- r. La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Artículo 36. Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestro centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el RRI de nuestro centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:
 1. Amonestación verbal
 2. Comparecencia inmediata ante la jefa de estudios o la directora.
 3. Amonestación por escrito.
 4. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y tendrán que comparecer en secretaría los padres, madres, tutores o tutoras legales para ser devueltos.
 5. Privación del tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
 6. Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
 7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tengan programadas nuestro centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
 8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. La jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- b. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la

imposición de las medidas educativas correctoras de los apartado f) y g) será perceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

- c. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

52

Artículo 37. Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras.

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

Artículo 38. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.

1. Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el RRI del centro y en el correspondiente Plan de Convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.
2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 de este decreto y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en nuestro centro, la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en este RRI.

Artículo 39. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente, la directora o la persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

53

Artículo 40. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Artículo 41. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras legales.

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o

alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno o alumna contenidos en el capítulo I del título II y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

CAPÍTULO III

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Artículo 42. Tipificación.

- a. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a. Actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35.
 - b. La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
 - c. Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
 - d. El acoso escolar.

- e. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f. La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g. Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i. Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j. La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l. La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia del centro.
- m. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p. Actos atentatorios respecto al PEC, así como al carácter propio de nuestro centro.

Artículo 43. Medidas educativas disciplinarias.

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, el punto h), m) y n)son las siguientes:

1. realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
 3. Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. La jefa de estudios del centro organizará la atención de este alumnado.
- b. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto los puntos h), m) y n), son las siguientes:
1. Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Este RRI determina que la persona encargada de llevar a cabo el adecuado seguimiento y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada será el coordinador o coordinadora del ciclo al cual pertenezca dicho alumno o alumna sancionada. En el caso que él o ella misma sea parte implicada será la directora o jefa de estudios quien lleve el seguimiento.

2. Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Artículo 44. Responsabilidad penal.

La dirección de este centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

Artículo 45. Aplicación y procedimientos.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde a la directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. La directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener: (VER ANEXO 1)
 1. El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 2. Los hechos imputados.
 3. La fecha en la que se produjeron los mismos.
 4. El nombramiento de la persona instructora.
 5. El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

6. Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
- b. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
- c. Solo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Artículo 46. Instrucción y propuesta de resolución.

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las actuaciones, el instructor o instructora formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.
3. La propuesta de resolución deberá contener:
 1. Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
 2. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 de este decreto.

3. La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
 4. La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.
 5. La competencia de la directora de nuestro centro para resolver.
- b. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Artículo 47. Resolución y notificación.

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. La resolución contendrá:
 1. Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
 2. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
 3. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
 4. El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
 5. El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
- b. La resolución del expediente por parte de la directora de nuestro centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3 b) de la presente norma, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.
- c. Las resoluciones de la directora del centro podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el consejo escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con el establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de

3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la directora convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Artículo 48. Prescripción.

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

Artículo 49. Medidas de carácter cautelar.

1. Al inoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la directora, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar de nuestro centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 1. cambio provisional de grupo.
 2. Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
 3. Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
 4. Suspensión provisional de asistir al centro.
- b. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
- c. Ante estos casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la directora del centro por propia iniciativa o a

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

- d. La directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
- e. Estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o alumna.
- f. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
- g. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se consideran a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

5. PERSONAL NO DOCENTE

El conserje

El/la conserje tiene deber de:

1. Realizar y controlar apertura y cierre de instalaciones.
2. Controlar distribución y custodia de llaves.

3. Atender e informar al públic, telefònicament o personalment, tant en els temes propis del centre com de aquells especificats des de l'ajuntament.
4. Atender y controlar en el centre la estancia del personal ajeno al mismo.
5. Supervisar el equipament y el correcte funcionament de las instal·lacions del centre.
6. Conectar, desconectar y controlar sistemes elèctrics u otros.
7. Retirar los contenedores de basura antes del inicio de la jornada escolar.
8. Comunicar al/a director/a del centre qualsevol tipus de incidència.

Según la Orden 39/2008 de Conselleria de Educación, els drets i deures del personal d'administració i servicis.

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2. El personal d'administració i servicis tindrà els **deures** següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

6. FAMILIARES DEL ALUMNADO

Derechos y deberes de los padres y familiares del alumnado

Los padres y familiares en el ámbito de la convivencia escolar, según el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre sobre la convivencia en los centros tienen los siguientes **derechos y deberes**:

Artículo 50. Derechos

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.

- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Artículo 51. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o

los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

65

Artículo 52. Deberes

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones

públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas

para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.

e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.

f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.

i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.

j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.

k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.

l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

Comunicación con las familias

- Atendiendo al Plan de Acción Tutorial, el contacto con las familias del alumnado será continuo, ya sea mediante reuniones individuales como colectivas.
- Además de este contacto también haremos uso de las agendas como medio de comunicación entre la familia y la escuela.
- También serán medio de comunicación habitual aplicaciones digitales como Class Dojo.
- Toda la información sobre el centro y noticias importantes sobre la educación de sus hijos/as se podrá encontrar en la página web del colegio: www.ceiplabaia.es

AMPA

L'associació de mares i pares d'alumnes.

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

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

Per a qualsevol activitat extraescolar, proposada per l'AMPA, que es realitze al Centre caldrà sol·licitar l'ús de les instal·lacions amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar i l'Ajuntament. Es obligatòria la presència d'un membre de l'AMPA a l'escola mentre dure l'activitat.

Les principals actuacions de l'AMPA són:

- Informar als pares i mares sobre temes educatius d'interès.
- Aportar suggeriments pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries.
- Presentar a l'equip directiu totes aquelles idees que milloren el funcionament del Centre.
- Afavorir la interrelació escola/medi ja que aconseguixen la implicació directa de pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Col·laborar en la resolució de problemes organitzatius: disciplina, neteja, ornamentació...
- Obligació de mantenir l'estructura de material socialitzat o millorar-la.

7. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

RECURSOS ESPACIALES

Les aules

- Les aules són el lloc on es desenvolupen les tasques docents i les activitats que se'n deriven.
- L'organització de l'aula ha de permetre desenvolupar la totalitat d'activitats del currículum.
- L'Equip Directiu vetllarà per a que cada aula reuneixi les condicions favorables per a l'ensenyament/aprenentatge (neteja, calefacció...) i per a que estiga dotada amb els materials didàctics bàsics (diccionaris, pissarra, mapes, etc...).
- En el mes de juny i setembre cada tutor/a farà un inventari del material de la seva aula.
- Resulta convenient que cada aula tinga assignada una petita biblioteca.
- Cap alumne/a romandrà a l'aula quan no hi haja un mestre/a.
- És decisió del tutor/a tancar amb clau o deixar oberta la porta de la classe quan no s'hi estiga a dintre. Si es decideix tancar-la, s'hauran de garantir els mecanismes pertinents per a que quan un mestre/a especialista vagi a impartir les seves classes sempre hi puga accedir.
- L'alumnat haurà de fer un ús correcte dels lavabos.

L'aula de música.

- És l'espai on es concentra tot el material relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge de la Música. Serà utilitzat, en primer lloc, pel mestre de Música.
- Podrà ser utilitzada, en segon lloc, per altres mestres i com a espai per a altres activitats: suport, projeccions, xerrades, teatre...
- El mestre/a de música farà un inventari del material a començament de curs, així com un llistat de les necessitats que hi hagin.
- Cap alumne tindrà accés a l'aula de música sense la presència del professor/a.

70

Aula de informàtica

- A principios del curso escolar, de entre los docentes del Claustro del centro se elegirá un/a coordinador/a de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), que será a su vez, el responsable de la dotación.
- És l'aula on l'alumnat pot aplicar i ampliar allò que s'ha après en l'aula convencional gràcies a les TIC.
- El/la Cap d'Estudis farà un horari per poder garantir que tots els grups/classes de l'etapa de Primària i d'Infantil puguin gaudir dos sessions a la setmana.
- No es permetrà l'estada en l'aula de cap alumne/a quan no hi haja algun mestre/a present.
- L'Equip Directiu garantirà que l'aula es trobe sempre amb les millors condicions que afavoreixin el seu aprofitament.

La Biblioteca

En la biblioteca tenim dos encarregats de primària i dos d'infantil dedicats a la biblioteca.

Normes de funcionament de la biblioteca escolar.

- Destinatari de la biblioteca: La biblioteca escolar és un Centre de recursos destinat a la utilització per part de tots els membres de la Comunitat escolar: alumnat, professorat, personal no docent i pares-mares d'alumnat.
- Inscripció, carnet d'usuari: Cadascú dels usuaris de la Biblioteca rebrà un carnet no transferible que haurà de presentar cada volta que vulga traure un llibre. La pèrdua del carnet serà comunicada immediatament.
- L'usuari del carnet, o en el seu cas, els pares o tutors legals es faran responsables de qualsevol dany ocasionat per un ús indegut de les obres.
- Horari de la Biblioteca: Present en el "Decàleg de normes de la Biblioteca" i a la porta d'entrada a la Biblioteca.

Servei de Prèstec: Els alumnes poden dur-se en préstec una (1) sola obra al mateix temps. Els préstecs tant sol es realitzen a l'horari indicat: El plaç de préstec per a llibres es de dos (2) setmanes (prorrogable una (1) setmana més). El préstec de CD-ROM, DVD's i vídeos serà d'una setmana.

Els alumnes que no porten l'autorització signada no podran dur-se a casa cap llibre de la biblioteca del centre i de biblioteca d'aula.

El professorat per a dotar de continguts la seua biblioteca d'aula, té un número il·limitat de préstecs fins al mes de juny.

El personal de la Biblioteca té dret de fixar condicions especials de préstec.

No s'admeteix traure en préstec llibres de consulta, periódics ni revistes.

L'usuari es responsabilitzarà de la tornada de les obres dins el plaç establert.

La Biblioteca es reserva el dret a sol.licitar la tornada de les obres en qualsevol moment.

Una devolució fora del plaç pot tindre una sanció per demora: Si es el primer retard, no podrà traure llibres durant el mateix periode que ha tardat en el incompliment de la devolució. En un segon retard, es duplicarà el període descrit en la sanció anterior. En un tercer incompliment d'entrega, perdrà el carnet de la Biblioteca

Els usuaris hauran de mantindre un comportament que no moleste a la resta dels usuaris.

Tots els usuaris tenen l'obligació de respectar els medis e instal.lacions que la Biblioteca posa a la seua disposició, velant per la seua integritat física i avisant immediatament d'eventuals danys.

L'usuari o, en el seu cas, els pares o tutors legals, tenen l'obligació de substituir per una altra igual qualsevol obra embrutada, danyada o perduda.

En cas de no ser possible dita substitució, s'abonarà un preu simbòlic de 10 euros per exemplar.

No està permesa l'entrada a la biblioteca amb menjada ni beguda.

Els usuaris hauran de sol.licitar a la persona encarregada de la Biblioteca en eixe moment l'obra que es desitja llegir o consultar, deixant-la després

en el lloc habilitat per tal fi si es donara el cas. Es seguiran sempre les instruccions del personal encarregat de la Biblioteca.

Per a usar i gaudir de la Biblioteca Escolar, així com per a poder estar en possessió d' un carnet d'usuari és necessari i obligatori estar d'acord amb aquestes normes.

73

Els corredors i les escales

- Els corredors i escales serveixen per entrar i eixir en/de les classes i altres dependències del Centre.
- S'ha d'anar pels corredors i escales d'una manera ordenada.
- S'evitarà l'acumulació d'alumnes a les escales, corredors i portes. L'entrada es farà en files.
- S'impediran les entrades lliures dels / de les alumnes a les aules.
- A la hora de les eixides, els/les mestres romandran a la porta de la seua aula fins veure que la majoria de les/dels alumnes hagen abandonat la classe.
- Durant el temps de recreació cap alumne/a podrà quedar-se a les aules sota cap pretext ja que aquest temps d'esplai es considera de vital importància pel rendiment acadèmic dels / de les alumnes, així com per poder realitzar les necessitats bàsiques com són trencar el desmai i anar al lavabo.

Després de les hores d'eixida (12:30h., 16:30 h. i 14h dimecres), cap grup d'alumnes romandrà a les aules si no hi ha una/un professor/a encarregat/da amb elles/ells.

- Les aules, escales, i corredors hauran d'estar en perfecte estat de neteja i per tant no s'haurà de tirar papers, restes de menjar, aigua ni res que els/les embrute.
- Els/les alumnes no abandonaran les aules en hores de classe sota cap pretext i tant sols el professor/a donarà permís en casos d'especial necessitat.
- Els corredors podran utilitzar-se en altres activitats com: exposicions, treballs artístics i altres que per la seua natura ho requereixin. Es respectaran aquests espais i els materials que allí s'hi troben.

Els serveis.

- Els dues lavabos dels professors són d'ús tant per als homes com per a les dones.
- Els/les alumnes utilitzaran els lavabos del hall i conservaran adequadament els lavabos i els materials i dotacions que en ells es troben. No malgastaran aigua ni deixaran les aixetes obertes.
- El paper higiènic estarà en cada classe i sols farà ús d'ell la persona que vulga anar al lavabo.
- A l'edifici es revisaran periòdicament les cisternes dels vàters.
- Cal mantenir una especial cura en la neteja d'aquests espais.
- Cada alumne/a farà ús del servei que li pertoca.

La sala de mestres.

- És un lloc d'esplai, d'estudi, de reunió i de treball. Està dedicatda a la utilització específica del professorat del Centre i, per tant, no es

permetrà l'entrada de l'alumnat que no hagi estat autoritzat per un mestre/a.

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

75

RECURSOS MATERIALES

Material didáctico y audiovisual

- Los recurso materiales, tanto mobiliario didáctico, reprografía, ordenadores, material fungible, PDIs,...están al servicio de la enseñanza y de los enseñantes, cuyo objetivo final de actuación es la atención al alumnado en materia educativa.
- Se distribuirán según sus necesidades; tanto de programación de cada curso escolar como las que surjan en cada momento según la dinámica educativa.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

o HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

L'horari, que ve determinat per la normativa corresponent, serà respectat amb la major exactitud tant per l'alumnat com pel professorat i pels pares/mares. La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos e carácter colectivo de respeto a los y las demás.

Les sessions de matí es desenvoluparan de 9.00 h. a 12:30 h. i els dimecres de 9-14h. Les sessions de la vesprada seran de 15.00 h. a 16:30 h. (dilluns, dimarts, dijous i divendres). Els dimecres per la vesprada els xiquets/es no

assistiran al col·legi. Els/les mestres realitzaran cursos formatius i tasques de coordinació.

- Si falta un tutor a l'hora de l'eixida, traurà als xiquets l'especialista si li toca a l'eixida de classe, cas contrari, serà el Cap d'Estudis qui acomiadarà als xiquets o al seu defecte algú de l'equip directiu.
- Els tutors deuen tindre la llista dels alumnes en el taulò per a que es puga saber que alumnes s'en van en autobús, són del menjador o s'en van a soles o amb els seus pares o tutors legals.
- Els quatre grups que tenim, s'organitzaran de la següent forma:
 - A.-Alumnes que són d'autobús es van amb la seua monitora.
 - B.-Alumnes que s'en van amb el seu papà/mamà.
 - C.-Alumnes que es puguen anar sols. Els pares d'aquestos alumnes han de firmar l'autorització expressa a tal fi i entregar-se-la al tutor. Cada tutor després de replegar les autoritzacions se las donarà al Cap d'Estudis que las deixarà en Secretaria.
 - D.- Alumnes d'activitats extraescolars, que aniran al Hall del Centre amb els monitors i el responsable de l'empresa d'activitats extraescolars o de l'AMPA
- L'alumnat es col·locarà en fileres i entrarà ordenadament pel lloc on se l'indique.
- Es pujarà i baixarà de les classes en ordre, sense córrer ni donar crits i acompanyats del tutor o professor que ha acabat la classe.
- Els familiars s'abstindran d'acompanyar als alumnes per l'interior del recinte escolar.

- Cap persona podrà entrar-hi lliurement a les classes. Previament comunicarà a la Conserge el motiu de la seua visita per tal de poder avisar a la persona interessada i donar atenció de la manera més favorable possible.
- Únicament el dia d'atenció als pares/mares o tutors/es, és a dir, el dijous de 12:30 h. a 13.30 h., aquests podran acudir directament al professorat competent per tal de parlar sobre assumptes relacionats amb el xiquet o xiqueta en qüestió.
- Les classes començaran a les 9.00 h. del matí i a les 15.00 h. de la vesprada, produint-se com a màxim una relaxació de set minuts per aquells/lles alumnes ressagats. Si el retard es més de cinc minuts els alumnes es quedaran en Secretaria esperant fins la següent hora. Si aquest retard es produeix d'una manera repetitiva, el alumne/a en qüestió tindrà una falta de disciplina que el professor/a tutor/a haurà de comunicar als pares i al Cap d'Estudis perquè se li anote la corresponent falta.
- Les faltes d'assistència de l'alumnat seran justificades pels pares/mares o tutors/es al professor/a tutor/a. Després de quatre faltes sense justificar, serà informat l'Equip directiu del Centre qui informará per escrit als pares/mares o tutors/es legals pel seu coneixement. La reiteració d'aquesta actitud o la manca de resposta per part dels responsables legals de l'alumne/a donarà pas a obrir expedient informatiu davant els Serveis Socials de l'Ajuntament.
- El alumna/e d'Infantil o Primària que aplegue tard de manera justificada, entrarà a classe la següent sessió.
- No es podrà eixir del Centre en hores de classe sense la presència del pare/mare/tutor/a o persona autoritzada.

- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por qualquier otra enfermedad infecto-contagiosa no se deberán incorporar al centro hasta que se encuentren en perfectas condiciones de higiene y salud.
- La atención sanitaria por parte del personal de centro será limitada a curas con agua y jabón, protección de heridas (gasas, tiritas,...) y aplicación de arnidol para los posibles golpes. En ningún caso se administrará medicamentos, betadine, dalsy,... Se tendrá especial consideración a lo que dicta la Resolución 1/9/16 sobre atención sanitaria en los centros docentes.
- Las visitas a los docentes las realizarán los jueves de 12:30h a 13:30h o, en su caso, en las horas citadas por ellos.
- Todo el profesorado deberá hacerse responsable de las entradas y salidas de su tutoría, o en su defecto, aquellos docentes que impartan docencia en esos momentos, evitando la permanencia o estancia del alumnado en los pasillos.
- Si algún alumno/a tiene que salir del centro en horas lectivas, vendrá un familiar a recogerlo personalmente y firmará su salida en el libro de registro dispuesto en el hall del centro.

ENTRADES AL CENTRE

8:55 i 14:55 La portera del Centre toca el timbre i tots els mestres es desplacen cap al camí asfaltat cadascú davant la seua filera.

Els alumnes d'infantil entraran per la porta gran, els de primària pel carrer asfaltat.

8:57 i 14:57 La portera obri la porta d'infantil.

9:00 i 15:00 La portera obri la porta de primària.

Tots els alumnes faran la filera al lloc corresponent i amb el seu tutor pujaran a l'aula.

9:07 i 15:07 La portera tanca les portes d'infantil i primària.

Els alumnes d'Infantil i/o Primària, que arriben tard, entraran per la porta principal i restaran al corredor fins la següent sessió. Estaran acompanyats per un membre de l'equip directiu.

Elumnado de infantil, 1º y 2º entrarà por la puerta de infantil (calle asfaltada) y el de 3º-6º entrarà por la puerta de la carretera. Excepto en período de adaptación en 3 años que entrarán por la puerta principal del colegio.

Elumnado de infantil realitzarà sus filas y entrarán a las aulas en primer lugar, antes que elumnado de primària.

En ningún caso elumnado es acompañado por sus familiares a su fila correspondiente.

Durante las horas lectivas, no se permitirá el acceso a las aulas de personas ajenas al centro, incluidos los familiares delumnado, excepto las autorizadas por el director/a para la realización de alguna actividad y/o taller.

EIXIDES DEL CENTRE

12:28 i 16:28 La portera obri la porta d'infantil.

12:28 i 16:28 La portera obri la porta de primària.

Els tutors portaran als alumnes fins a la porta corresponent i faran tres grups:

- Alumnes de menjador, transport i activitats extraescolars cadascú a la seua zona adjudicada.
- Deixar eixir als alumnes que tenen autorització
- Donar els alumnes als seus pares o persona autoritzada.
- Com a norma general els alumnes els repartirà el tutor/a.
- Si falta un tutor a l'hora de l'eixida, traurà i repartirà als xiquets l'especialista si li toca a l'eixida de classe, cas contrari, serà el Cap

d'Estudis qui acomiadarà als xiquets o al seu defecte algú de l'equip directiu.

- Els tutors deuen tindre la llista dels alumnes en el tauló per a que es puga saber que alumnes se'n van amb autobús, són del menjador o se'n van a soles o en els seues pares o tutors.
- Es pujarà i baixarà de les classes en ordre, sense córrer ni donar crits i acompanyats del tutor o professor que ha acabat la classe.
- Els familiars s'abstindran d'acompanyar als alumnes per l'interior de l'edifici escolar.
- En les eixides, el mestre/a responsable de cadascú dels grups esperarà a que els familiars o responsables de cada xiquet/a, es facen càrrec d'ell/a almenys durant els 10 minuts posteriors a l'hora d'eixida. El següent pas serà telefonar a la família, i per últim es donarà part a la policia. Excepcionalment, aquest temps pot allargar-se fins que arriben les persones que han de recollir el xiquet/a, però quan el retard es faça reiteratiu o habitual, el mestre/a ho posarà en coneixement de l'equip directiu per a que es pregunen les mesures adients (serveis socials i fiscalia de menors)
- Les eixides del recinte escolar durant les hores lectives, necessiten sol·licitud expressa del pare, mare o tutor legal i comunicació al tutor.

DIES DE PLUJA

Els dies de pluja, els pares podran entrar o eixir al centre per arreplegar als seus fills.

Els alumnes de les aules prefabricades podran entrar o eixir per la porta del carrer asfaltat i els tutors portaran als alumnes d'autobús al hall.

Els alumnes de la primera planta eixiran per la porta principal, deixant a l'aula nº 22 als alumnes de menjador que seran arreplegats per la monitora.

Per la vespreada els alumnes de la primera planta de transport seran arreplegats per les monitores al hall.

Els alumnes de la planta baixa seran arreplegats pels pares al corredor, els de transport els arreplegaran les monitores al hall. Els alumnes de transport de les aules prefabricades vindran al hall per ser arreplegats per les monitores.

81

o **DISTRIBUCIÓN DE AULAS**

La distribución de aulas se hará, en la medida de lo posible, siguiendo los criterios:

- Infantil: Las aulas de la planta baja del edificio más un aula prefabricada donde se ubicará la clase preferentemente con menos alumnos.
- Primaria: En las aulas prefabricadas permanecerán los cursos de 4º, 5º y 6º y en la primera planta del edificio las aulas de 1º, 2º y 3º.

o **RECREO**

1. El recreo será de media hora, de 10:30h a 11:00h. excepto los miércoles que será de 10:30-10:50 y de 12:20-12:30.
2. La vigilancia y el orden en los recreos será asumida por todo el profesorado.
3. Quedan establecidas tres zonas de vigilancia: Zona de prefabricadas, zona de la pista y zona de la pérgola.
4. En ningún caso el alumnado podrá estar por los pasillos o por las aulas del centro en ese periodo de tiempo sin la presencia de un maestro.
5. En ningún caso el alumnado podrá recibir de ninguna persona, bien sea familiar o conocida, comida por la valla del centro. En caso de que al alumno/a se le haya olvidado en casa, el familiar tendrá que entregárselo

en horario de 10:30h a 11:00h al conserje y éste será el encargado de dejarlo en la cesta de la entrada del colegio, sin esto convertirse en costumbre para favorecer la autonomía del alumno/a.

6. En caso de que no se pueda salir al recreo por causas meteorológicas, el alumnado queda bajo la responsabilidad de su tutor/a y permanecerá en el aula.
7. En el recreo el alumnado no podrá hacer uso de pelotas o balones.
8. El corralito de juegos de Infantil solo podrá ser usado por los alumnos de Infantil y 1º y 2º.

o **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Excursiones)**

Las actividades complementarias serán organizadas por el claustro de docentes. Para ello cada inicio de curso se formarán de tres a cuatro comisiones de las diferentes festividades que se vayan a celebrar en dicho curso, según se haya decidido en claustro.

Dentro de cada comisión habrá un o una encargada que actuará de secretario/a que será la que fije las reuniones de las mismas en coordinación con jefatura de estudios y que además realizará el acta de dicha comisión.

Para poder participar en una salida o excursión, el alumnado tendrá que traer la autorización firmada por la familia.

Les eixides i excursions.

- Sols es podran fer les activitats extraescolars aprovades al Consell Escolar.
- A principi de curs es realitzarà per cicles la programació de les activitats complementaries per al curs. Hi ha un full per a realitzar la programació. Al finalitzar l'activitat hem de fer la valoració de l'activitat que hem realitzat.

- Si la activitat ho requereix, el tutor ha de comunicar al Cap d'Estudis amb **dues** setmanes d'antelació, la necessitat d'autobús, dia, lloc, duració i el curs o cursos que van a eixir, hi ha un full per a realitzar la petició, el Cap d'Estudis si es necessari informarà a la responsable del menjador de la activitat complementaria, l'encarregat/da del menjador s'encarregarà de organitzar el número de menús que s'han de preparar per als xiquets i per als mestres.
- Són activitats docents i per tant d'obligatori compliment per part de l'alumnat. Tant les tutores d'Educació Infantil com els tutors/es de Primària han d'insistir molt en el caràcter aconsellable i curricular de les mateixes. Es motivarà, per tant, l'assistència massiva a les excursions que s'hi programen. Quan algun alumne/a no assisteixi a l'activitat programada, el pare/mare o tutor/a legal serà qui decidirà si porta el seu fill/a a l'escola o si es queda en casa. En el segon cas, es comptabilitzarà com a una falta d'assistència i haurà de ser degudament justificada. L'Equip Directiu previndrà l'atenció de l'alumnat que no assisteixi a l'excursió, però que decideix anar a l'escola.
- Les activitats proposades han de ser recolzades per la majoria d'alumnes del grup/classe, Nivell o Cicle als quals vagen destinades. *Com a norma general, sols es podran fer si no els supera el 15% d'alumnes que no assisteixen. En el cas d'existir alguna excursió molt recomanable per la seua importància acadèmica serà valorada pels cicles o equips docents i l'Equip Directiu del Centre per a la seua realització.*
- Com a norma general, a les activitats complementaries no assistirán els pares/mares.
- En cas de que hi haja un alumne amb una malaltia, caldrà presentar un certificat mèdic oficial per a anar a qualsevol excursió, especialment la de fin de curs de 6é que sol ser de més duració.

- Tot l'alumnat que assisteixi a una determinada excursió haurà d'haver presentat l'autorització familiar pertinent dins del període establert. No es permetrà l'assistència d'aquell xiquet/a la família del qual no hagi presentat autorització o ho hagi fet fora del termini, si així ho determina l'equip de cicle o equip docent en coordinació amb l'Equip directiu.
- El nombre de professors/es acompanyants anirà en funció: del nombre d'alumnes del nivell, del tipus d'activitat i la seua durada, sempre buscant la màxima seguretat dels nostres alumnes.
- A la hora d'escollir les activitats complementàries per a un determinat Nivell o Cicle es tindrà en compte que aquestes no excloguen l'alumnat amb NEAE que pugua haver al Centre. Es pot recórrer als mestres de PT i AL per acompanyar al grup quan hi hagi necessitat per la presència d'aquests alumnes.

Activitats docents en horari no lectiu.

- Utilització de les instal·lacions en horari extraescolar.

Les instal·lacions del Centre podran ser utilitzades per a dur a terme diferents activitats sempre prèvia petició al Director i aprovades pel Consell Escolar i autoritzades pel Excmo. Ajuntament d'Elx.

El Director del Centre, a la vista de les diferents peticions d'activitats, es reunirà amb un membre del AMPA, en el qual delegarà les seues funcions, després d'haver elaborat un protocol d'actuacions i ser signat per la persona responsable

Tant la direcció del Centre, els professors/es com el/la conserge, no es responsabilitzen d'allò que pugua succeir al llarg del temps que les persones

romanen dins del recinte escolar. La responsabilitat recaurà en els monitors, professors/es, pares o mares que han programat l'activitat.

o OTROS SERVICIOS

Comedor

Remitimos al Plan de Comedor y al Reglamento de Comedor para conocer la organización, finalidades, etc.

Transporte

1. Tienen derecho al transporte escolar el colectivo de alumnado que vivan a más de tres kilómetros del centro y/o de difícil acceso.
2. Las peticiones se harán según lo indicado en la normativa al respecto publicada cada curso por la Conselleria de Educación.
3. Las paradas se pondrán atendiendo a las necesidades de los alumnos de cada curso escolar.
4. El uso del transporte por el/la alumno/a tiene que ser de acuerdo con las más elementales normas de respeto al conductor y cuidador/a, así como al material del autobús (asientos, reposa-cabezas, focos,...) y siempre en consonancia con lo expresado en el apartado de Derechos y Deberes del Alumnado de este mismo reglamento.
5. Si se incumplen las normas se someterá al alumno/a lo que determine la Comisión de Convivencia, quien dictaminará a la luz del presente reglamento.

Escola Matinera

La Escola Matinera es un servicio que ofrece el centro para aquellos familiares que necesiten que sus hijos/as estén atendidos en el periodo de las 7:30 a 9:00h de la mañana y está organizado por el AMPA.

Actividades extraescolares

Estarán a cargo de una empresa elegida por el AMPA o de los/as padres y madres del alumnado. El centro prestará la ayuda y orientación necesaria.

86

9. RELACIÓ DEL CENTRE CON OTRAS INSTITUCIONES

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

El Centre i l'entorn familiar.

Des del CEIP La Baia pretenem educar i formar als educands per tal que es desenvolupen adequadament en el medi físic i social on viuen i del qual formen part. Des d'aquesta perspectiva cal que el treball escolar connecte plenament amb la seva realitat i estableixi criteris per afavorir la comunicació i interacció social.

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

Els pares i mares també rebran informació escrita sobre els processos d'aprenentatge en els butlletins informatius de notes a la fi de cada trimestre.

Així mateix cal apropar l'escola al medi i, conseqüentment, implicar a tots i totes les membres de la Comunitat Escolar. La millor estructura organitzativa que ens permet assegurar aquesta participació és el Consell Escolar.

Relació amb altres Centres Educatius.

El Centre es mantindrà sempre obert a l'intercanvi d'experiències educatives amb altres Centres amb la finalitat d'enriquir l'activitat escolar i afavorir el reciclatge del professorat. En este sentit, la relació entre les escoles del camp d'Elx, realitzant activitats, formació i projectes de manera conjunta, serà molt important.

També es considera prioritària la col·laboració i l'intercanvi d'informació amb l'Escola Infantil del poble de la Baia que ha escolaritzat molts/es alumnes que es matriculen amb tres anys i amb l'Institut d'Ensenyament Secundari de La Foia que acull el nostre alumnat una vegada finalitzada l'etapa de Primària i amb el que duem a terme el Plà de transició amb els alumnes de 6é.

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

Relació amb l'Administració Educativa Autònoma.

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

La Conselleria s'encarrega de la dotació del personal docent, de les mesures educatives organitzatives i legislatives així com de les despeses econòmiques necessàries per al funcionament del Centre.

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

Relació amb l'Administració local.

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

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

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

L'Ajuntament participarà activament en:

- Programa activitats complementàries i extraescolar.
- Colaboració a l'hora de dur a terme algunes activitats escolars: teatres, carnestoltes, fi de curs...
- Ajuda per part del personal de l'Ajuntament relacionat amb l'àrea d'educació: Animador/a juvenil i cultural, psicòleg/a...

Relació amb altres associacions, entitats i empreses.

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

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

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

10. RELACIÓN CON PADRES/MADRES, ALUMNOS, PROFESORES Y ENTORNO SOCIAL

Des del CEIP La Baia es posarà especial interès en millorar les relacions personals entre tots els membres de la Comunitat Educativa, basant-les en el diàleg, la solidaritat i el consens amb la finalitat d'aconseguir la plena participació i col·laboració.

Des de la Comunitat Educativa, doncs, es promourà un conjunt d'actuacions encaminades totes elles a establir un bon nivell de comunicació entre els distints col·lectius que la integren:

Entre el professorat.

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

Entre mestres i pares/mares

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

Entre l'escola i l'entorn natural i social.

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

Entre mestres i alumnat.

El mestre no s'ha de limitar únicament a la seva tasca com a instructor. A més, ha de motivar, orientar i educar. S'ha d'adaptar humanament a tots els individus que formen part del seu grup.

Entre el mestre/a i l'alumnat ha d'existir una comunicació afectiva i afable, acceptant els sentiments i les experiències dels altres i modificant, si cal, les pròpies actituds amb la intenció de trobar la màxima cooperació.

91

11. INNOVACIÓ

El CEIP La Baia sempre ha estat obert a les darreres innovacions pedagògiques i de gestió. Tant el Director/a com el/la Cap d'Estudis estimulen la formació permanent i el reciclatge de tot el professorat mitjançant la proposta de cursos i Projectes de Formació en Centres. Així, cada curs escolar el professorat participa activament en l'elaboració de Projectes de Formació en Centres:

El Centre compta amb una aula d'Informàtica la qual es utilitzada per la totalitat de l'alumnat, ja que som conscients de la utilitat d'aquesta via com a mitjà d'aplicació i formació. A més, es tracta d'un instrument amb un alt grau de motivació per a l'alumnat.

Dins de l'apartat de formació permanent i a banda d'altres actuacions, a principi de cada curs escolar es faran tantes reunions amb especialistes i el claustre, com tipologies noves d'alumnes existeixquen al Centre.

Formar part de la xarxa de qualitat de la Conselleria es innerent al propi funcionament del Centre i cada any revisarem i millorarem els diferent protocols del Centre, donant resposta a les noves situacions que surgeixquen.

Les modificacions que surgueixquen com a conseqüència de l'aplicació dels plans de millora, s'inclouran a la PGA (PAM)

ANEXO I

**FULL DE REGISTRE DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE
CONVIVÈNCIA**

Nom i cognom de l'alumne o alumna: _____

Curs: _____

DATA	SESSIÓ: 1a	2a	3a	4a	matí	vesprada	menjador												
DOCENTS IMPLICATS																			
<ul style="list-style-type: none"> • • 																			
ALUMNAT																			
<ul style="list-style-type: none"> • • • 																			
Descripció de la conducta																			
Tipificació (Encercla la que siga)	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	o)	p)	q)	r)	s)
Mesures educatives correctores (Encercla la que siga)	1a)	1b)	1c)	1d)	1e)	1f)	1g)	1h)											

Signatura i segell
(Nom i cognoms de la directora del centre)

**FULL DE REGISTRE DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA
CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

Nom i cognom de l'alumne o alumna: _____

Curs: _____

DATA	SESSIÓ: 1a	2a	3a	4a	matí	vesprada	menjador									
DOCENTS IMPLICATS																
• •																
ALUMNAT																
• • •																
Descripció de la conducta																
Tipificació (Encercla la que siga)	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	o)	p)
Mesures educatives correctores (Encercla la que siga)	2a) 2b) 2c) 2d) 3a) 3b)															

Signatura i segell
(Nom i cognoms de la directora del centre)