

Índex

1.- DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Justificació i finalitat
- 1.2. Horari d'obertura i tancament del col·legi
- 1.3. Eixida dels alumnes del centre
- 1.4. Cura del material i dels espais
- 1.5. Accés d'estranyers al centre
- 1.6. Utilització dels taulers d'anuncis
- 1.7. Ubicació i vigilància dels alumnes durant els períodes de recreació.
- 1.8. Subministrament de medicaments al centre.

2.- ÒRGANS DE GOVERN

- 2.1. Composició dels òrgans de govern
 - 2.1.1. Òrgans unipersonals
 - 2.1.2. Òrgans col·legiats
 - 2.1.3. Òrgans de coordinació docent

3.- PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA A CLASSE

- 3.1. Assistència a classe dels alumnes
 - 3.1.1. Sistema de control
 - 3.1.2. Justificació de les faltes
 - 3.1.3. Sistemes de comunicació
- 3.2. Impuntualitat dels alumnes
- 3.3. Assistència a classe dels mestres
 - 3.3.1. Control i justificació prèvia de la falta
 - 3.3.2. Justificació i comunicació
- 3.4. Substitucions
- 3.5. Supòsits admissibles de prolongació dels períodes lectius.

4.- RELACIONS ENTRE ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 4.1. Relacions amb l'AMPA
- 4.2. Tutoria d'alumnes
- 4.3. El delegat de curs
- 4.4. Relacions del tutor amb els pares
 - 4.4.1. Reunió al començament de curs
 - 4.4.2. Horari d'atenció als pares
- 4.5. Comunicació de les dades d'avaluació i qualificacions
- 4.6. Consulta del material d'avaluació
- 4.7. Reclamacions sobre els mestres.

4.7.1. Dels/les alumnes.

4.7.2. Dels pares/mares.

4.8. Pla d'Acció Tutorial.

5.- SOBRE LA CONVIVÈNCIA

5.1. Dels drets dels alumnes

5.2. Dels deures dels alumnes

5.3. Dels drets dels pares, mares o tutors dels alumnes

5.4. Dels deures dels pares, mares o tutors dels alumnes

5.5. Dels drets dels professors

5.6. Dels deures dels professors

5.7. Conductes contràries a les normes de convivència

5.8. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

5.9. Procediment per a la tramitació dels expedients disciplinaris

5.10. Prescripció de les faltes

6.- AVALUACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ

6.1. Normes reguladores per a l'avaluació i recuperació dels alumnes

6.2. Reclamació de qualificacions obtingudes.

6.3. Sessions d'avaluació

6.3.1. Criteris generals

6.3.2. Calendari

6.3.3. Sessions d'avaluació

6.4. Atenció i avaluació d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge

6.5. Tasques complementàries a casa

6.6. Criteris per a l'atenció de NESE

6.7. Mecanismes d'avaluació

7.- RÈGIM D'UTILITZACIÓ DE LES AULES ESPECÍFIQUES I MATERIAL DIDÀCTIC

7.1. Biblioteca del centre

7.1.1. Ubicació

7.1.2. Mitjans de que disposa

7.1.3. Utilització

7.1.4. Organització

7.2. Aula de mitjans informàtics

7.2.1 Ubicació

7.2.2. Mitjans de que disposa

7.2.3 Utilització

7.2.4. Organització

7.3. Aules de pedagogia terapèutica i psicopedagogia

7.3.1. Ubicació

7.4. Mitjans reprogràfics

7.4.1. Ubicació

7.4.2. Mitjans de que disposa

7.4.3. Utilització

7.5. Utilització i ús d'altres mitjans didàctics

7.5.1. Ús de recursos

7.6. Menjador escolar.

7.6.1. Ubicació

7.6.2. Mitjans dels que disposa

7.6.3. Utilització

8.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Caràcter informatiu

8.2. Activitats fora del centre

8.2.1. Mestres acompanyants

8.2.2. Despeses per desplaçament dels mestres

8.2.3. Organització de les activitats extraescolars i complementàries

8.3. Utilització vespertina de les instal·lacions

9.- ASPECTES ECONÒMICS

9.1. Gestió econòmica

9.2. Criteris generals d'utilització de recursos econòmics

9.3. Assignació de recursos als cicles

9.3.1. Criteris d'assignació

9.3.2. Facturació i inventari

9.4. Assignació de recursos per a materials especials

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DISPOSICIONS FINALS

1.- DISPOSICIONS GENERALS.

1.1 Justificació i finalitat

Aquest Reglament de Règim Interior es justifica per la finalitat d'ordenar la vida diària del Centre, així com l'adopció de normes no regulades per llei, que permeten el bon funcionament del Col·legi i la convivència entre els distints estaments de la comunitat educativa.

La seua finalitat és el compliment dels principis arreplegats en el P.E.C. i l'aplicació del que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell.

1.2. Horari d'obertura i tancament del col·legi.

L'horari de l'alumnat serà de 9 a 12h pels matins i de 15 a 17 h per la vesprada. Durant els mesos de juny i setembre l'horari serà de 9 a 13 hores. Aquesta concreció queda establerta per la Conselleria d'Educació.

Les portes tancaran a les 9,10 h pel matí i a les 15,10 hores per la vesprada.

L'entrada al recinte escolar es farà per c/ Sèquia.

Fins l'hora d'entrada (on sonarà música o timbre) els alumnes romandran al pati.

L'accés a l'edifici serà per als alumnes d'Infantil i 1er cicle, per la porta lateral i la resta per la porta de les escales.

Després de l'horari escolar, els alumnes no es podran quedar al pati baix cap concepte (reunions pares/mares, entrevistes personals...) sinó és davall la responsabilitat d'algun mestre o si està realitzant-se alguna activitat extraescolar.

Per a poder eixir del recinte en l'horari escolar serà necessari que un adult responsable vinga a recollir a l'alumne.

Si fóra d'aquest horari es fera ús de les instal·lacions, es farà responsable de la seua obertura i tancament la institució o associació organitzadora de l'activitat.

Per motiu de seguretat es tancarà l'escola fora de l'horari escolar. El centre disposa d'alarma amb dos codis d'accés, un per l'escola i l'altre per al personal de l'ajuntament.

1.3. Eixida del centre dels alumnes.

Els alumnes d'infantil i primer cicle eixiran acompanyats del centre pel mestre/a, tutor/a o especialista, i s'entregaran al pare/mare o persona designada per la família per arreplegar a l'alumne.

Els alumnes de 2n cicle i 3r cicle eixiran acompanyats fins la porta de les escales i aniran sols fins l'eixida del centre.

En el cas que la família no arreblegue a un alumne a les hores d'eixida, el centre es posarà en contacte amb el pare/mare per a que vinguen a arreblegar-lo el més prompte possible, recordant la importància de la puntualitat i compliment de la normativa vigent.

1.4. Cura del material i dels espais.

Tota persona que utilitze el material i /o els espais del Col·legi haurà d'encarregar-se de la seua vigilància, cura i manteniment.

1.4.1. Inventari d'aula

Cada professor/a s'encarregarà al principi i al final de curs de revisar l'inventari de la seua aula.

1.5. Accés d'estranyos al centre.

Tota persona aliena a la nostra comunitat educativa necessitarà autorització escrita de la Direcció del centre per a poder fer ús de les dependències del mateix. En tot cas queda prohibida qualsevol activitat privada, de caràcter propagandístic o mercantil, que faça ús dels alumnes.

L'ús de les instal·lacions del Centre durant l'horari lectiu quedarà restringit als membres de la Comunitat Educativa.

1.6. Utilització dels taulers d'anuncis

L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena a la comunitat educativa, haurà de ser prèviament autoritzada per la Direcció del centre.

S'evitaran anuncis d'empreses l'objectiu del qual siga exclusivament mercantilista i aquells altres que pel seu contingut puguen considerar-se de mal gust o no apropiats per a les edats dels nostres alumnes.

En la sala de professors/es es col·locaran taulers d'anuncis amb la informació sindical i la relativa al centre, a més a més els taulers dels passadissos s'utilitzaran per a informació a les famílies i als alumnes.

1.7. Ubicació i vigilància dels alumnes durant el temps d'esplai.

Habitualment, en els períodes d'esplai, els alumnes romandran en el pati que els corresponga. Les portes de les aules hauran de romandre tancades.

No podran eixir del mateix, excepte en casos molt concrets i per mitjà de l'autorització signada dels pares/mares o tutors legals.

Els docents no s'absentaran del Centre a no ser per causa justificada.

Durant el temps d'esplai, no hauran de romandre els alumnes en l'aula i altres dependències sense l'atenció del mestre/a. No es permetran els jocs que puguin resultar molestos o perillosos per als alumnes.

Donades les característiques del centre, tots els professors/es vigilaran el pati. Els mestres especialistes ho faran al pati d'Infantil mitjançant un torn rotatiu.

En els dies de pluja, els tutors/es seran responsables del seu grup d'alumnes. Els especialistes recolzaran als tutors/es si és el cas.

1.8. Subministrament de medicaments.

Al centre no es subministraran medicaments als alumnes, sols es farà en aquells casos estrictament necessaris i sempre amb la prèvia autorització per part dels pares, en la que apareixerà tota la informació necessària per a que el personal del centre pugui subministrar el medicament correctament seguint dites instruccions.

El centre facilitarà el format d'autorització en cas de necessitat.

2.- ÒRGANS DE GOVERN.

2.1. Composició dels òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals:

El nostre centre, al ser de 6 unitats, les funcions de l'equip directiu està format per la secretària i la directora.

En cas d'absència o malaltia d'algun dels membres de l'equip directiu, l'altre es farà càrrec de les seues funcions.

2.1.2. Òrgans col·legiats:

- **El Consell Escolar.**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa al govern dels centres.

Al nostre centre, el Consell està integrat per:

- Director/a.
- Secretari/a, amb veu però sense vot.
- Tres representants dels mestres elegits pel claustre.
- Dos representants dels pares i mares dels alumnes,
- Un representant de l'AMPA.

- L'alumnat de tercer cicle de Primària estarà representat en el Consell amb veu però sense vot. Al nostre centre hi hauran dos alumnes.

- Regidor/ representant de l'Ajuntament.

○ **Convocatòries:**

Correspon al president/a la facultat d'acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'orde del dia, tenint en compte, si és el cas, les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

El Consell Escolar es reunirà sempre que el convoque el seu president/a o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres. Aquestes reunions estan regulades pels articles 59 i 60 del Decret 233/1997.

La convocatòria, que es farà amb una antelació mínima de 48 hores, indicarà el lloc, la data i l'hora de la reunió, així com els punts de l'orde del dia a tractar, que serà també publicat en el tauler d'anuncis dels professors/es. En la mateixa podrà incloure's una 2a convocatòria 15 minuts més tard. En esta segona convocatòria, l'òrgan quedarà vàlidament constituït amb l'assistència del president/a, el secretari/a i dos consellers/es.

○ **Eventual assistència de ponents i substituïts.**

Les persones no pertanyents al Consell Escolar podran assistir a algunes de les seues sessions en qualitat de ponents sempre que es complisquen els requisits següents:

Es comunique al president del Consell Escolar amb la suficient antelació i obtindre la seua autorització.

Que esta circumstància siga inclosa en l'orde del dia.

○ **Comissions internes**

En el si del Consell Escolar existiran les comissions següents:

1. Comissió de Menjador.

Integrada per l'equip directiu, l'encarregada de menjador, un mestre/a i dos representants pares/mares.

2. Comissió de Convivència.

Integrada per l'equip directiu, dos mestres, dos pares/mares.

Esta Comissió es reunirà per a decidir sobre temes de caràcter urgent i mesures disciplinàries encomanades, així com per altres assumptes.

3. Comissió econòmica.

Integrada per l'equip directiu, dos mestres, i dos representants dels pares/mares.

De totes les seues reunions s'alçarà acta.

- **El Claustre de Professors**

- **Convocatòries:**

Correspon al director/a la facultat d'acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'orde del dia, tenint en compte, si és el cas, les peticions dels altres mestres formulades amb la suficient antelació.

El Claustre de Professors es reunirà sempre que el convoque el director/a o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria, que es farà amb una antelació mínima de 48 hores, indicarà el lloc, la data i l'hora de la reunió, així com els punts de l'orde del dia a tractar.

- **Control d'assistència**

El secretari/a controlarà l'assistència i anotarà les absències en l'acta corresponent. El director/a podrà demanar al mestre/a que s'absente que justifique la seua falta.

- **Eventual pròrroga de la sessió**

En el cas que els temes a tractar superen el temps destinat per a la reunió, la sessió del Claustre continuarà l'endemà. Si açò no fóra possible, el director/a indicarà en la mateixa reunió la data i l'hora de la pròrroga de la sessió

- **Acords i decisions**

Els acords, excepte en aquells assumptes en què per norma legal expressament s'indique una altra cosa, seran adoptats per la majoria simple de vots dels assistents.

A causa de la seua qualitat de funcionaris, els membres del Claustre no podran abstenre's en les votacions. Si la majoria dels vots fossen en blanc, l'Equip Directiu adoptarà la decisió que estime més convenient.

Si algun membre sol·licita que la votació siga secreta així es farà.

2.1.3. Òrgans de coordinació docent:

- **Comissió de Coordinació Pedagògica**

La Comissió de Coordinació Pedagògica, la composició i competències de la qual són les que estableix el títol III, capítol III, del Reglament Orgànic de les Escoles d'Ed. Infantil i dels Centres d'Ed. Primària.

En aquest centre, al ser incomplet, tot el Claustre assumeix les funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

- **Equips de Cicle**

Al començament de cada curs escolar, en la primera quinzena del mes de setembre, es formaran els equips docents i s'anomenaran els coordinadors respectius, tal com estableix el Reglament Orgànic i Funcional d'Infantil i Primària.

En el cas que l'equip de cicle no arribe a un acord sobre l'elecció de coordinador se seguiran els criteris següents:

- El càrrec anirà rotant entre tots els membres de l'equip que ho desitgen.
- La rotació seguirà l'orde d'antiguitat.
- En cas d'igualtat en l'antiguitat ho decidirà el director/a.

3.- PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA A CLASSE.

3.1. Assistència a classe dels alumnes.

Constitueix un deure bàsic dels alumnes l'obligació que tenen d'assistir a classe i de fer-ho amb puntualitat.

Els pares/mares estan obligats a vetllar pel compliment d'aquest deure dels seus fills.

3.1.1.- Sistema de control

Cada mestre/a registrarà les faltes d'assistència dels seus alumnes, tant en la sessió matinal com en la sessió de la vesprada. Per a l'estadística del centre, es comptabilitzarà una falta per cada sessió.

Dins de l'horari lectiu els alumnes no podran eixir del centre excepte casos molt concrets i per mitjà de l'autorització firmada dels pares o tutors legals o la persona que tinga la custòdia.

3.1.2.- Justificació de les faltes

Les faltes d'assistència a classe hauran de ser justificades al mestre-tutor. En casos excepcionals podrà exigir a l'alumne l'entrega del justificant oficial de la falta.

3.1.3.- Sistemes de comunicació

El mestre-tutor comunicarà les faltes reiterades d'assistència no justificades dels seus alumnes al director/a. Aquest comunicat es farà mitjançant plantilla elaborada a l'efecte.

3.2. Impuntualitat dels alumnes

És obligació de tots els alumnes l'assistència puntual a les classes. Els pares/mares i mestres vetllaran per l'estricta compliment d'esta norma. La impuntualitat d'un alumne està contemplada com a falta i l'assistència com un deure. Regulat pel Decret 39/2008 de 4 d'abril.

3.3. Assistència a classe dels mestres

Queda establert el Decret 7/2008 de 25 de gener pel qual es regulen els permisos i llicències del professorat.

3.3.1.- Control i justificació prèvia de la falta

Els docents que sol·liciten permís per a absentar-se del Centre, ho faran amb l'antelació suficient i ompliran l'imprès que als efectes existeix en la Secretaria del Centre.

Així mateix, hauran de deixar programades les activitats a desenvolupar pels alumnes durant la seua absència.

3.3.2.- Justificació i comunicació

Els mestres que s'absenten presentaran el director els corresponents justificants.

3.4. Substitucions.

El director/a organitzarà la substitució dels mestres absents, procurant la millor atenció dels alumnes. Per a això, aplicarà els següents criteris preferents:

1. Si el mestre/a absent és un especialista, el tutor es farà càrrec del grup. En el cas que l'absència siga prolongada s'establirà un horari de substitucions. El director/a decidirà la substitució tenint en compte no sols les hores disponibles sinó també les substitucions realitzades pels mestres.

2. Si el mestre/a absent és tutor d'algun grup el substituirà el/la mestre/a que estiga de suport, si ho haguera, i si no fora el cas un mestre/a especialista..

3.5. Supòsits admissibles de prolongació dels períodes lectius.

Tots els mestres hauran de respectar l'horari de cada sessió de classe. No obstant això, podrà prolongar-se alguna sessió en els següents supòsits:

- Realització de proves escrites, sempre que no es pertorbe el normal desenvolupament de les altres classes i de forma voluntària per als alumnes.
- Quan una activitat extraescolar o complementària sobrepassi el temps de la jornada lectiva, els docents romandran amb els seus alumnes fins al terme de la mateixa.
- Per a acabar tasques inacabades a causa de causes imputables a determinats alumnes o a tot el grup.

4.- RELACIONS ENTRE ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

4.1. - Relacions amb l' A.M.P.A.

En el nostre Centre hi ha una Associació de Pares/Mares legalment constituïda amb la que es mantenen relacions de col·laboració pel que fa a l'organització d'activitats destinades als membres de la comunitat educativa.

4.2. - Tutoria d'alumnes.

Cada grup d'alumnes tindrà un mestre/a, les funcions del qual s'arreglen en Reial Decret 233/1997 de 2 de setembre, pel que s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària. Atinent a aquest, els criteris d'assignació i distribució de les tutories es regirà pels següents criteris:

1. Anys d'antiguetat en el centre.
2. Caràcter en destí definitiu al centre.
3. En cas de ser més d'una persona definitiva al centre i en cas de no arribar a acord, serà l'equip directiu qui decidirà l'assignació, atenent a les necessitats del centre.
4. En cas del professorat funcionari provisional, l'elecció estarà en funció de la puntuació d'oposició i/o concurs forçós, prioritzant a la persona amb més anys d'antiguetat en el cos de mestres.
5. El professorat interí es regirà en cas, d'haver-ne més d'un, per ordre de posició de bossa.

En els horaris dels grups s'especificarà el temps destinat al compliment del Pla d'Acció Tutorial, que s'elaborarà al començament del curs

4.3. - El delegat/da de curs.

Cada grup d'alumnes podrà triar democràticament el delegat/da i al subdelegat/da de curs.

4.4. - Relacions del Tutor amb els pares/mares.

L'Orde de 29 de juny de 1992 relativa a les Instruccions que regulen l'Organització i Funcionament de les Escoles d'Ed. Infantil i dels Col·legis d'Ed. Primària, estableix les reunions i entrevistes individuals que els mestres-tutors han de mantindre amb els pares dels seus alumnes.

4.4.1. - Reunió al començament del curs.

El mestre/a celebrarà la primera reunió amb el conjunt de pares/mares abans de final d'octubre. En la mateixa, es podran tractar els temes següents:

- Presentació dels mestres del grup d'alumnes.
- Horari de l'aula.
- Calendari d'entrevistes amb els pares/mares.
- Informació sobre el PEC i el RRI.
- Assistència, puntualitat i higiene.
- Normes de convivència del centre.
- Hàbits d'estudi.
- Criteris d'avaluació, recuperació i promoció.
- Activitats complementàries i extraescolars.
- Altres, a criteri del tutor/a.

4.4.2. - Horari d'atenció als pares/mares.

En els horaris individuals dels docents s'inclourà una hora complementària setmanal per a l'atenció als pares/mares. La dita hora, que serà la mateixa per a tot el Centre, es fixarà al començament de cada curs.

Els pares/mares dels alumnes podran entrevistar-se amb els mestres especialistes, prèvia comunicació al tutor/a que fixarà el dia i l'hora per a tal fi. El mestre/a informará el tutor/a del contingut de l'entrevista.

4.5. - Comunicació de les dades d'avaluació i qualificacions.

Els mestres tutors/res informaran les famílies sobre el procés d'avaluació contínua dels seus fills/es. Els dits informes es realitzaran tres vegades a l'any, en els períodes següents:

1. Abans de les vacances de Nadal.
2. Abans de les vacances de Setmana Santa.
3. Al finalitzar el curs.

Estos informes s'entregaran als pares/mares en les reunions trimestrals.

Els butlletins de notes seran signats pels pares/mares i tornats al tutor/a, excepte al final del curs, que quedaran en poder dels pares/mares.

4.6. - Consulta del material d'avaluació.

Els pares i els alumnes tindran accés al material d'avaluació, prèvia petició al mestre corresponent, qui els rebrà en el seu horari de visita de pares.

4.7. - Reclamació sobre mestres.

4.7.1. - Dels alumnes

Les reclamacions que els alumnes desitgen realitzar sobre qualsevol mestre/a d'àrea les canalitzarà a través del seu mestre/a. En el cas que estes reclamacions afectaren el tutor/a, els alumnes les dirigiran al director/a qui les resoldrà amb audiència prèvia de l'interessat/da.

4.7.2. - Dels pares/mares

Quan existisca algun tipus de reclamació relativa a un docent, els pares/mares hauran de dirigir-se en primer lloc al mestre/a afectat, a fi de conèixer totes les circumstàncies del fet. Si no fóra suficient, els pares/mares ho posaran en coneixement del director/a que es resoldrà sempre amb audiència prèvia del mestre/a afectat.

4.8. - Pla d'Acció Tutorial

Al començament del curs i en el Claustre l'Equip Directiu presentarà el Pla d'Acció Tutorial, que les/els mestres hauran d'aplicar al llarg del curs.

5.- CONVIVÈNCIA.

El decret 39/2008 de 4 d'abril, legisla la convivència als centre i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, professorat i personal de l'administració i serveis.

5.1. – Dels drets dels alumnes i de les alumnes

1. Dret a una formació integral.
2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. Dret a la integritat i a la dignitat personal.
5. Dret d'associació i reunió.
6. Dret de participació.
7. Dret d'informació.
8. Dret a la llibertat d'expressió.
9. Dret d'ajudes i suports.

5.2. – Dels deures de l'alumnat

1. Deure d'estudi i d'assistència a classe.
2. Deure de respecte als altres.
3. Deure de respectar les normes de convivència.

5.3. – Dels drets dels pares, mares o tutors o tutores dels alumnes

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que els seus fills/es reben una educació amb la màxima qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.

3. A participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es

4. A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per una adequada col·laboració amb aquest.

5. A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.

6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

7. A participar en l'organització, funcionament i govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.

8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

9. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

10. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

11. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.

12. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

5.4. – Dels deures dels pares, mares o tutors o tutores dels alumnes

1. Inculcar el valor de l'educació, de l'esforç de la responsabilitat i l'estudi als seus fills.

2. Assumir la responsabilitat de l'escolarització i atendre les necessitats educatives que sorgisquen.

3. Col·laborar amb el centre educatiu.

4. Escolaritzar els seus fills i filles. Els pares, mares o tutors que per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen, es a dir que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per garantir els drets dels alumnes

5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills al llarg de tot el procés educatiu.

6. Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència.

7. Fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

8. Ensenyar els seus fills a tindre cura del material i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.

9. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.

10. Proporcionar al centre la informació que siga necessària conèixer per part dels professorat.

11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i els seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

12. Proporcionar en la mesura de les seues possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per la progrés escolar.

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

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

15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen per millorar el rendiment dels seus fills.

16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre.

17. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

18. Ensenyar els seus fills a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.

19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

20. En el cas que el reglament de règim interior del centre previnga l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors i tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

5.5. – Dels drets dels professors

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general en l'exercici de les seues funcions.

2. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar.

3. A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes.

5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un clima de convivència durant les classes, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència al centre.

7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.

8. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència i a realitzar propostes de millora.

9. A tindre la consideració d'autoritat pública , en l'exercici de la funció docent.
10. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
11. A conèixer el projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi.

5.6. – Dels deures dels professors

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi.
2. Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
3. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
4. Imposar les mesures correctores que els corresponga.
5. Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
6. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementaries i extraescolars.
7. Informar els pares de les normes de convivència establertes pel centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills, així com de les mesures correctives imposades.
8. Informar els alumnes de les normes de convivència establertes pel centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
9. Establir en la programació de tutoria aspectes relacionats amb la convivència i amb la resolució de conflictes.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat i informar els pares.
11. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar.
12. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
13. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
14. Guardar-se reserva i sigil professional sobre tota aquella informació sobre circumstàncies personals i familiars dels alumnes de la que el centre dispose.
15. Informar la conselleria de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre de 12 de desembre de 2007.
16. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne.
17. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de proves parcials o finals programades pel centre i les planificades per l'administració educativa.
18. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

19. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

20. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de la Propietat Intel·lectual.

19. Atendre als pares, mares, tutors i tutores i alumnes i , si és el cas, l'exercici de la tutoria.

5.7. – Conductes contràries a les normes de convivència:

- **Tipificació:**

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

- Faltes de puntualitat injustificades.
- Faltes d'assistència injustificades.
- Actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre i de les classes.
- Actes d'indisciplina.
- Actes de desconsideració, incorrecció, injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre, així com bens o materials dels membres de la comunitat educativa.
- Les accions que puguen ser perjudicials per la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- La negativa sistemàtica a portar el material necessari a classe.
- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors per part del centre i viceversa o la manipulació d'aquesta documentació.
- La suplantació de personalitat de membres de la comunitat educativa.
- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació durant l'horari escolar.
- L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics durant les activitats que es realitzen al centre.
- Actes que dificulten o impedisquen el dret i deure a l'estudi dels seus companys.
- La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de les conductes contràries,
- L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre.

- **Mesures educatives correctores**

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director.
- Amonestació per escrit.
- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells aliens. Es retiraran apagats i seran tornats als pares en presència de l'alumne.
- Privació del temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu que no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura correctora.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne haurà de efectuar treballs acadèmics que li seran encomanats per part del professor que li imparteix la docència. La direcció organitzarà l'atenció de l'alumnat.

Totes les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades als pares/ mares o tutors legals de l'alumnat.

- **Competència per aplicar les mesures correctores.**

Correspon al director o directora imposar les mesures correctores que corresponguen als alumnes sense perjudici de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

No obstant això, a fi d'agilitar l'aplicació de les mesures correctores, el cap d'estudis o professor/a d'aula, per delegació del director/a, podrà així mateix imposar-les.

5.8. – Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- **Tipificació:**

- Actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- Les vexacions i humiliacions, especialment si tenen un component sexista o xenòfob.
- L'assajament escolar.
- La suplantació de personalitat.
- La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.

- g. Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els bens dels membres de la comunitat educativa.
- h. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i. Les actuacions que puguin perjudicar greument la salut i integritat dels membres de la comunitat educativa.
- j. La introducció al centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa.
- k. Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l. La incitació a l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència del centre.
- m. La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p. Actes atemptatoris respecte del projecte educatiu, així com del caràcter propi del centre.

- **Mesures educatives disciplinàries.**

Les mesures disciplinàries que podran imposar-se per a les lletres **h. m. n.** Seran:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant treballs acadèmics que li siguin encomanats.. s'organitzarà l'atenció de l'alumne.

Les mesures educatives disciplinàries que podran imposar-se per les lletres restants seran:

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu per un període comprès entre sis i trenta dies lectius. L'alumne haurà de realitzar treballs educatius que determinarà el professorat que li imparteix docència.
- Canvi de centre educatiu.

5.9.- Procediment per a la tramitació dels expedients disciplinaris

Aquest procediment queda regulat pel Decret 39/2008 de 4 d'abril.

5.10. Prescripció de les faltes

Les conductes contràries a les normes de convivència en el centre prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la data de la seua comissió. Les correccions imposades com a conseqüència d'estes conductes prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de la seua comissió. Les correccions imposades com a conseqüència d'estes conductes prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

6.- AVALUACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ.

6.1. - Normes reguladores per a l'avaluació i recuperació d'alumnes

Queda regulada per l'Ordre de 24 de juny de 2008 sobre avaluació en Educació Infantil, i Ordre de 13 de desembre de 2007 sobre l'avaluació en Educació Primària.

Per estes ordres queda regulat el procediment per a l'avaluació i recuperació dels alumnes d'Educació Infantil, Educació Primària, que garanteixen que el seu rendiment escolar serà avaluat d'acord amb uns criteris objectius.

En el col·legi se seguiran les instruccions següents:

- Portar un registre de dades dels alumnes.
- Donar a conèixer a *priori* als xiquets els objectius principals a aconseguir en cada moment que s'avalua.
- Entregar les proves escrites als alumnes després de corregides, per a una posterior revisió en comú.
- Es conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades amb l'avaluació dels alumnes fins a 3 mesos després d'iniciat el curs escolar següent, tal i com s'indica a l'**ORDE 32/11, de 20 de desembre.**
- Donar complida informació als pares del rendiment dels seus fills, incloent les faltes d'assistència.

6.2.- Reclamació de qualificacions obtingudes.

L'orde 32/11, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció.

Per tant, davant qualsevol reclamació es seguirà el procediment que indica dita orde.

6.3. - Sessions d'avaluació

6.3.1. - Criteris generals

L'avaluació en el centre serà contínua i tindrà un marcat caràcter formatiu. Es desenrotllarà de forma sistemàtica al llarg de cada cicle i valorarà objectivament l'alumne/a de forma global.

Aquest procés implica la realització d'una exploració inicial i d'un programa de recuperació dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

Al final del curs, el mestre tutor notificarà als pares/mares en el butlletí de notes les mesures de reforç educatiu que necessite realitzar l'alumne/a.

Criteris generals per a l'avaluació del procés ensenyament-aprenentatge:

- Avaluar tenint en compte els nivells bàsics de referència arreglats en el Projecte Curricular Corresponent.
- Utilitzar instruments d'avaluació variats: proves escrites, orals, observació directa, fitxa de seguiment etc.
- L'equip de professors, al començament de curs, acordarà la valoració que corresponga als conceptes, procediments i actituds en cada una de les àrees.

La repetició de curs per a aquells alumnes que no superen els nivells bàsics del cicle corresponent, es farà tan prompte com es detecte la necessitat i ho decidirà la mestra/e tutora/r oïda l'equip d'avaluació, atenent a criteris pedagògics i prèvia informació als pares.

6.3.2. - Calendari

Els components de l'equip d'avaluació es reuniran trimestralment a fi d'avaluar els aprenentatges dels alumnes.

Esta informació es passarà als butlletins informatius i posteriorment s'entregarà als pares dels alumnes. En aquells casos que els pares no puguin assistir a arregar-los ,se li entregarà a l'alumne si el tutor ho considera oportú ,sempre que l'absència siga justificada, be telefònicament, agenda o nota

6.3.3. - Sessió d'avaluació

Aspectes a tractar:

- Valoració dels resultats
- Anàlisi del grup
- Casos particulars analitzats i mesures adoptades
- Valoració de la pràctica docent.

6.4. - Atenció i avaluació d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

Per a aquells alumnes amb dificultats en el seu aprenentatge, es programaran activitats de reforç, referides als nivells bàsics, que realitzaran principalment en l'horari lectiu. No obstant podrà dedicar-se a la recuperació l'hora complementària, així com manar tasques de reforç per a fer a casa.

6.5. - Tasques complementàries a casa.

Una de les grans preocupacions del Claustre de Mestres la constituïx la creació d'hàbits d'estudi en els nostres alumnes. Per això considerem convenient que els/les alumnes dediquen un temps prudencial a casa per a la realització de tasques i/o estudi. Les dites tasques o deures perseguixen dos objectius:

- Reforçar hàbits de treball i estudi.
- Reforçar aprenentatges bàsics.

6.6. Criteris per a l'atenció de NESE.

Els NESE rebran una atenció directa per part d'un especialista en Pedagogia Terapèutica que treballarà, sempre que siga possible, dins de l'aula amb la resta de companys per permetre una millor integració de l'alumne en el grup. Si es considera necessari, aquesta atenció es realitzarà a l'aula de pedagogia terapèutica.

El tutor, en col·laboració amb el psicopedagog/a i els mestres especialistes en P.T. i A.L., realitzarà les adaptacions curriculars corresponents que s'adjuntaran a l'expedient de l'alumne. Així mateix programaran les activitats que estos alumnes realitzaran en els períodes lectius.

Estes activitats aniran encaminades a treballar els aspectes maduratius de l'alumne i les tècniques instrumentals bàsiques.

6.7. Mecanismes de l'avaluació

Les sessions d'avaluació seran convocades pel director del centre. En dia i hora que permeta el normal desenrotllament de les mateixes.

Cada tutor exercirà la funció de coordinador en l'avaluació del seu grup d'alumnes.

Tenen caràcter obligatori per a tots els mestres que impartisquen classe al nivell o cicle que es va a avaluar.

Prèviament s'hauran entregat les notes als tutors corresponents a fi de dedicar el temps de la sessió d'avaluació a debatre els temes propis d'avaluació.

Després de cada sessió d'avaluació el/la coordinador/a alçaran acta de la mateixa que quedarà arxivada en la secretaria del centre.

7.- RÈGIM D'UTILITZACIÓ DE LES AULES ESPECÍFIQUES I MATERIAL DIDÀCTIC

7.1. - Biblioteca del Centre.

7.1.1. - Ubicació

Es troba ubicada en la planta baixa de l'edifici.

7.1.2. - Mitjans de què disposa

Veure inventari específic.

7.1.3. – Utilització

S'estableix un horari d'utilització de la biblioteca.

7.1.4. - Organització i manteniment

Per a la biblioteca serà nomenat un responsable. Aquest càrrec serà adjudicat al començament de cada curs de la mateixa forma que els coordinadors de cicle. El temps necessari per a desenrotllar la seua funció serà previst en el seu horari personal.

El responsable de biblioteca disposarà de 2 hores setmanal per a realitzar les seues funcions.

Funcions:

- Mantindre actualitzat l'inventari.
- Mantindre organitzada per temes i cicles la biblioteca.
- Portar al dia el llibre de préstecs.
- Mantindre en el millor estat possible el material de biblioteca.
- Renovar, en la mesura dels possible, depenent dels mitjans econòmics disponibles, els llibres de la biblioteca, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels companys.

7.2. - Aula de mitjans informàtics.

7.2.1. - Ubicació

Es troba situada en l'edifici, en la planta baixa, en la mateixa biblioteca.

7.2.2. - Mitjans de què disposa

Veure inventari.

7.2.3. - Utilització

Aquells mestres que desitgen utilitzar-la hauran de fer-ho en l'hora assignada, a més a més s'exposarà una plantilla on constarà els moments que es troba lliure.

7.2.4. - Organització

L'horari es confeccionarà partint de les preferències de cada tutor/a i s'exposarà en la porta de l'aula d'informàtica.

A principi de cada curs es nomenarà un coordinador/a TIC amb les següents funcions:

- Mantindre actualitzat l'inventari.
- Procurar que els equips estiguen en el millor ús possible, donades les característiques dels mateixos.
- Organitzar l'horari de l'aula i coordinar l'ús dels mitjans informàtics i de noves tecnologies.
- Difondre les possibilitats de l'aula entre el professorat.
- Atendre, dins de les seues possibilitats horàries, al professorat que necessite ajuda inicial en el maneig de programes, tant en l'aula com en l'ús i maneig de l'equip a disposició del professorat.
- Coordinar les aplicacions informàtiques en l'àmbit del centre.

7.3. - Aules de pedagogia terapèutica i de psicopedagogia

Situades en la primera planta.

7.3.1. - Ubicació

Hi ha dos aules independents.

7.4. - Mitjans reprogràfics.

7.4.1. - Ubicació

Es troba en la planta baixa.

7.4.2. - Mitjans de què disposa

Veure inventari.

7.4.3. - Utilització

Els mitjans reprogràfics s'utilitzaran per tot el personal del claustre que ho necessite. Hi haurà un sistema de control de passos en el que cada mestre haurà d'annotar el número de fotocòpies realitzades i a quin cicle o curs van adreçades..

7.5. - Utilització i ús d'altres mitjans didàctics.

7.5.1.- Ús de recursos

El professorat del centre utilitzarà els recursos didàctics seguint els criteris següents:

- Mantindre l'inventari actualitzat
- Mantindre organitzat el material en el millor estat possible

- Renovar depenent dels mitjans econòmics possibles els diversos materials, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels companys.

7.6.- Menjador

7.6.1.- Ubicació

Ubicat al subsòl i entrada pel pati de l'escola.

7.6.2.- Mitjans de que disposa

Veure inventari en la secretaria del centre.

7.6.3.- Utilització

Durant els mesos d'octubre a maig, en dos torns d'alumnes.

8.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

8.1. - Aspectes generals

8.1.1. - Caràcter informatiu

Les activitats programades tindran un caràcter educatiu i serviran de complement a la resta de les activitats docents; estes hauran de reflectir-se en la P.G.A. i ser aprovades pel Consell Escolar.

Qualsevol activitat no programada en la P.G.A. que sorgisca al llarg del curs haurà de ser aprovada per l'equip directiu i els coordinadors de cicle.

Les activitats complementàries programades, dins de l'horari lectiu, pels professors de cada nivell o cicle, tindran caràcter obligatori sempre que siguen gratuïtes i no impliquen desplaçament fora del nucli urbà de la localitat. Si alguna activitat ho requerix, s'informarà els pares.

Les excursions que es realitzen al centre són per a tots els alumnes i per tant aniran tots els mestres. D'aquesta manera i aprovat pel Consell Escolar, l'escola romandrà tancada. Els alumnes que no realitzen l'excursió es quedaran a casa.

8.2 Activitats fora del centre

8.2.1-Mestres acompanyants

Els mestres acompanyants seran en tot moment, els responsables dels alumnes a la seua atenció. Cada grup d'alumnes es desplaçarà amb el seu mestre-tutor. A més a més els mestres especialistes que eixe dia estiguen al centre acompanyaran al grup d'alumnes que la direcció designe.

8.2.2. - Despeses per desplaçament dels Mestres

Quan les despeses d'estada, manutenció i desplaçament dels mestres no estiguen coberts pel pressupost de la pròpia activitat, es carregaran a les despeses ordinàries del col·legi en la quantia i forma que determine el Consell Escolar. En tot cas estos pagaments es realitzaran prèvia presentació dels justificants de la despesa corresponent.

8.2.3.-Organització de les activitats extraescolars i complementàries

Tota activitat extraescolar i/o complementària que no aparega en la PGA comptarà amb un coordinador responsable de la mateixa. La dita planificació contindrà el calendari, itinerari i relació de participants. Haurà de ser presentada al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Per a la realització d'estes activitats, és imprescindible l'autorització escrita per part dels pares o tutor legal de cada alumne que participe.

La falta d'esta autorització, exclou automàticament a l'alumne de la dita activitat.

Cada tutor ha de conservar les autoritzacions en el seu poder fins a la finalització de l'activitat corresponent.

8.3. - Utilització vespertina de les instal·lacions

La utilització de les instal·lacions del col·legi en horari no lectiu, ve regulada per l'Orde de 20 de juliol de 1995, en la que es dicten normes per a l'aprofitament de les mateixes pels ajuntaments i altres entitats, organismes i persones jurídiques.

9.- ASPECTES ECONÒMICS.

9.1. -Gestió econòmica:

El compte corrent del centre es troba obert en l'oficina de Bancaixa situ en el poble.

Figuren com a titulars de la mateixa, la directora i la secretària.

Els talons lliurats seran nominatius i hauran d'anar firmats per ambdós titulars.

La rendició de comptes la realitzarà la secretària al Consell Escolar una vegada a l'any

Dues còpies de les mateixes seran enviades a la Direcció Provincial.

Documentació:

Tota l'economia de centre es realitza a través del programa ÍTACA en el seu mòdul de comptabilitat.

9.2.-Criteris generals d'utilització de recursos econòmics:

L'assignació dels recursos econòmics rebuts de forma ordinària es prioritzaran:

- Assignació de recursos per a les despeses generals del Centre.
- Assignació de recursos per als cicles.
- Assignació de recursos per a materials especials.
- Assignació de recursos per a altres activitats.

9.3.-Assignació de recursos als cicles.

9.3.1.-Criteris d'assignació:

S'assignaran tenint en compte les necessitats específiques de cada Cicle, tant d'equipament com curriculars.

9.3.2.-Facturació i inventari:

La facturació i inventari dels materials sol·licitats es realitzarà en Secretaria. Els materials inventariables es registraran en el Llibre d'Inventari del Centre.

El Coordinador del Cicle, portarà un llibre d'inventari del Cicle, on s'anotaran tots els materials inventariables rebuts.

9.4.- Assignació de recursos per a materials especials.

S'assignaran de forma directa per l'Equip Directiu, tenint en compte les necessitats generals del col·legi.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

El present Reglament de Règim Interior podrà revisar-se, i si és el cas modificar-se, per acord de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

Per a l'aprovació i inclusió del nou text, serà necessari el vot positiu de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

DISPOSICIONS FINALS

PUBLICACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Es donarà la màxima publicitat al mateix, havent de trobar un exemplar, com a mínim, en els llocs següents:

- Direcció.
- Secretaria.
- En cada un dels Cicles.
- A.M.P.A.
- Membres del Consell Escolar.

DETERMINACIÓ DE LA DATA DE L'ENTRADA EN VIGOR.

El present Reglament de Règim Interior, entrarà en vigor quan siga revisat i autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació, segons el que estableix l'article 12.4 del Decret 39/2008 de 4 d'abril.