

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CEIP AUSIÀS MARCH
ALBALAT DE LA RIBERA

INDEX

INTRODUCCIÓ

I FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN I EQUIPS DEL CENTRE

1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

- Director
- Secretari
- Cap d'estudis

1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

- Consell Escolar
- Claustre

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- Comissió Pedagògica
- Equip de cicle
- Tutor
- Els mestres especialistes
- Formació en centres i grups de treball

II CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

2.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2.3 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES D'ALUMNES

2.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

III REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.1 RÈGIM DISCIPLINARI

- Tipificació de les conductes
- Aplicació de les sancions

IV NORMES DE FUNCIONAMENT

4.1 NORMES DEL CENTRE

- Entrada i eixida de l'alumnat.
- Sirena.
- Passadissos i escales.
- Lavabos.
- Control d'assistència i retards de l'alumnat.
- Temps de pati.
- Procediment en cas de malaltia, malaltia crònica, accident de l'alumnat i administració de medicaments.
- Administració de medicaments.
- Vestimenta i calçat.
- Mòbils, càmeres, jocs electrònics i joguets.

- Mobiliari i equipament.
- Comunicació amb les famílies
- Agenda
- Autorització drets d'imatge.
- Normativa antitabac.

4.2 NORMES DE L' AULA

- Normes per a l' alumnat.
- Normes per als mestres.

4.3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

V SERVEIS

5.1 MENJADOR ESCOLAR

5.2 BIBLIOTECA

5.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

5.4 PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR

VI RECURSOS MATERIALS

- Aula d' Informàtica
- Aules d' Especialitats
- Sala de Professors
- Taulers d' anuncis

VII AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

- Avaluació
- Criteris de Promoció

VIII MESURES D' AUTOPROTECCIÓ

IX PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D' INCLEMÈNCIES

X UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EDUCATIU

XI ANNEXES

- ANNEX I: FULL DE CONTROL D' ACTITUDS I COMPORTAMENT (Grup)
- ANNEX II: FULL D' INCIDÈNCIES DE DISCIPLINA I TREBALL (Individual)
- ANNEX III: PART D' INCIDÈNCIES
- ANNEX IV: JUSTIFICANT D' EIXIDA D' ALUMNE
- ANNEX V : CONSENTIMENT FAMILIAR SOBRE L' EIXIDA DE L' ALUMNE TOT SOL
- ANNEX VI : PROTOCOL ATENCIÓ SANITÀRIA
- ANNEX VII : AUTORITZACIÓ D' ACTIVITAT EXTRAESCOLAR
- ANNEX VIII : MODEL PER A LA SESSIÓ D' AVALUACIÓ

- ANNEX IX : MODEL DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS
- ANNEX X : AUTORITZACIÓ I CONSENTIMENT PRESSA FOTOGRAFIES I VIDEOS AL CENTRE

INTRODUCCIÓ

El CEIP "AUSIÀS MARCH" té les seues instal·lacions ubicades en dos edificis : Escoles Noves situades al carrer Torreta s/n i les Escoles Velles que es troben a la Gran Via del País Valencià nº 98 i està inscrit al registre de la Conselleria d' Educació de la Generalitat Valenciana amb el número 46000298.

El present Reglament de Règim Interior és l' instrument de que es dota la comunitat educativa per a regular la convivència i el bon funcionament del centre.

Té com a finalitat establir unes normes per al millor desenvolupament de la funció educativa.

El Reglament estarà sempre en funció de les necessitats del centre i podrà ser modificat si s' escau i d' acord amb la legislació i normativa educativa vigent.

I CONCRECIÓ DEL FUNCIONAMENT DE TOTS ELS ÒRGANS I EQUIPS DEL CENTRE.

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els/les titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.L'equip directiu assessorarà el director o directora en les matèries de la seua competència. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent. El seu cessament es produirà en finalitzar el període del manament o en els casos que determine el Reglament Orgànic de Funcionament Decret 233/1997 de 2 de setembre.

La delegació de competències es realitzarà d'acord amb la normativa vigent.

El/La director/a:

És el/la responsable de dirigir i coordinar l'acció educativa del Centre,sense perjudici de les competències del Consell Escolar de Centre.Serà designat/da seguint la normativa vigent.

Són competències del Director/a:

1. Exercir oficialment la representació del Centre i representar l'administració educativa del Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- 2.Complir i fer complir les lleis i normes en vigor.
- 3.Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar de Centre i del Claustre.
- 4.Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans humans i materials.
- 5.Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- 6.Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a bens, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
- 7.Designar i proposar el nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

8. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de centre.
9. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, tot procurant els mitjans necessaris per a l'execució eficaç de les seues respectives atribucions.
10. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual de les activitats del Centre, d'acord amb les directius i els criteris establerts per l'administració educativa i pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel Claustre de professors/es i responsabilitzar-se junt amb l'equip directiu de la redacció.
11. Promoure i impulsar l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desenvolupament (PNL Pla de Normalització Lingüística).
12. Fomentar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
13. Presentar una memòria anual sobre les activitats i la situació general del Centre a la Direcció Territorial d'Educació.
14. Facilitar la coordinació amb els altres serveis educatius de la demarcació i subministrar la informació que li siga requerida per les instàncies educatives competents.
15. Garantir la informació sobre la vida del Centre als distints sectors de la Comunitat Escolar i les seues organitzacions representatives, lliurant-los una còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
16. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableisca l'administració educativa i la normativa vigent.
17. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
18. Proposar actuacions anuals al Consell Escolar del Centre i al Claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per la seua elecció i presentar informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
19. El director/a i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del Centre dirigits al Claustre de professors i al Consell Escolar.
20. Gestionar davant l'Administració local i la Conselleria les necessitats de manteniment del centre d'acord amb les competències de cada institució.
21. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

El/La secretari/a:

Serà un professor/a adscrit al centre, designat pel Director/a, prèviament informat el Claustre i nomenat pel titular dels Serveis Territorials de la Conselleria corresponent.

Són competències del/la secretari/a:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del/la director/a.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats de govern del Centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del/a director/a.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats o els representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
6. Realitzar el inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del/a director/a, la direcció del personal d'administració i de serveis adscrits al centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre en tots els aspectes, d'acord amb les directrius del director, realitzant la comptabilitat i retre'n compte davant les autoritats corresponents.

- 11.Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del/la director/a.
- 12.Vetllar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa l'ús administratiu del valencià.
- 13.Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els historials educatius i tot els documents que siguen generals al centre.
- 14.Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriba al centre.
- 15.Qualsevol altra funció que li encomana el/la director/a dins del seu àmbit de competències.

El/La Cap d'Estudis:

Serà un professor/a adscrit al centre designat pel/per la director/a, prèviament informat el claustre i nomenat/da pel titular del Serveis Territorials de la Conselleria corresponent.

Són competències del/la cap d'estudis:

- 1.Substituir el/la director/a en cas d'absència o de malaltia d'aquest/a.
2. Exercir, sota l'autoritat del/de la Director/a, de Cap de Personal Docent en tot allò que es refereix al règim acadèmic.
- 3.Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i alumnat, en relació amb el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- 4.Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat, d'acord amb la normativa vigent, els criteris pedagògics establerts en el Projecte Educatiu i l'horari general del centre, vetllant perquè aquests es complisquen d'una manera estricta.
- 5.Coordinar les tasques de la Comissió Pedagògica, dels equips de cicle i dels seus coordinadors/es.
- 6.Coordinar l'acció dels tutors/es, de conformitat amb el pla d'acció tutorial inclòs en el projecte curricular i vetllar pel seu compliment.
- 7.Organitzar els actes acadèmics.
- 8.Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents.
- 9.Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- 10.Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- 11.Vetllar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística en allò que fa referència a l'ús acadèmic i social del valencià.
- 12.Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- 13.Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- 14.Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- 15.Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 16.Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
- 17.Qualsevol altra funció que puga ser encomanada pel director/a, dins del seu àmbit de competències.

1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

El Consell Escolar:

És l'òrgan representatiu i participatiu de la Comunitat Educativa i exerceix les seues funcions d'òrgan de decisió, dintre del marc legal, respectant els drets dels pares – mares, professors/es, alumnes, personal d'administració i serveis.

La composició del Consell Escolar del nostre centre, serà la següent:

El/la Director/a del Centre, qui serà el President/a.

El/la Cap d'Estudis.

El/la Secretària del centre que actuarà amb veu però sense vot.

Set representants del professorat elegit pel Claustre.

Nou representants dels pares/mares de l'alumnat, un dels quals estarà designat per l'AMPA.

Tres representants dels/les alumnes del tercer cicle d'Educació Primària amb veu però sense vot.

Un regidor/a o representant de l'ajuntament.

Un representant del personal d'administració i serveis.

Funcionament del Consell Escolar :

1. Les reunions del Consell Escolar, seran convocades pel/per la President/ai se celebraran en dia caracteritzat com a hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, i que permeta l'assistència de tots els membres. Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president/a i del secretari, si s'escau, dels que els substitueixen, i de la meitat almenys dels membres amb dret a vot.

2. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoca el director/a o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres, cas en que el consell se celebrarà en el termini màxim de deu dies. En tot cas serà preceptiva, a més, una en la primera quinzena de setembre i una altra al finalitzar el curs. En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'estableixen en el pla de treball del Consell Escolar.

3. El Consell Escolar prendrà els acords per majoria simple, llevat dels casos següents:

a) Aprovació del projecte educatiu, del reglament de Règim Intern i de la Programació General Anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços.

b) Aprovació del Pressupost anual del centre per majoria absoluta.

c) Qualsevol membre del Consell Escolar i els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran adreçar-se al secretari/a del Consell Escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figura inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguen present tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.

5. En una reunió ordinària, el director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i aprovació, si s'escau, de manera que aquest puguen rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. A més es podrà realitzar convocatòria extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que cal tractar així ho aconsella.

6. En el cas del mateix nombre de vots, decideix el vot del /de la President/a.

7. En el si del Consell Escolar del centre es constituïran, com a mínim, les comissions següents:

- De Convivència.
- Pedagògica
- Econòmica
- De Menjador Escolar

El Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions.

Les comissions informaran el Consell Escolar del Centre dels assumptes de la seua competència i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

Les comissions del Consell Escolar del Centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar.

El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar que no formen part de l'equip directiu del centre es desenvoluparà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria d' Educació fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.

El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cadauna d'aquestes estarà configurada de la manera següent:

Primera meitat: quatre mestres i cinc pares.

Segona meitat: tres mestres i quatre pares.

Les vacants que es produïsquen durant el mandat del Consell Escolar seran cobertes segons preveu l'article 54 del Reglament del Règim Orgànic i Funcional 233/1997. En cas que no hi haja més candidats per a cobrir les vacants, aquestes restarien sense cobrir fins la renovació parcial del consell escolar. No obstant això, els membres que han conclòs el mandat continuaran en funcions fins la presa de possessió dels membres que hagen de succeir-los.

Les atribucions del Consell Escolar seran les següents:

1. Establir les directrius per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el Claustre de Professors/es té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconsella.
2. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, d'acord amb allò establert en la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
3. Resoldre conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures en el Decret 39/2008 i promoure accions de prevenció.
4. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.
5. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
6. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars, aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
7. Establir relacions de col·laboració amb fins culturals i educatius amb altres centres, entitats i organismes.
8. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i també vigilar-ne la conservació.
9. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
10. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presenta l'equip directiu.
11. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors/es.
12. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, en relació amb el centre, faça l'administració educativa.
13. Aprovar el Pla de Normalització del centre, i si s'escau, el Disseny Particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzar el centre.
14. Conèixer i proposar a la Conselleria d' Educació les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
15. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre pugui prestar la seua col·laboració.
16. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
17. Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.

De totes les decisions que es prenguen al consell, se n'haurà d'informar els diferents sectors dels acords presos. El consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas caldrà informar a les associacions de pares i mares d'alumnes i el claustre de professors i professores.

Competències de les Comissions del Consell Escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes al Ple del Consell Escolar:

- *Comissió de Convivència:*

1. Efectuar el seguiment del Pla de Convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
2. Informar el Consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l' estat de la convivència en el centre.
3. Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per millorar-hi la convivència.
4. Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar en l' àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d' actituds per a garantir la igualtat entre xics i xiques.
5. Establir i promoure l' ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
6. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a les conductes de l' alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d' acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, establertes en aquest Reglament de Règim Intern i al Decret 39/2008 de Drets i Deures, i promoure accions de prevenció.
7. Proposar mesures de resolució de conflictes entre pares/mares i mestres o entre alumnes i mestres que no han trobat solució satisfactòria per part dels òrgans unipersonals corresponents, sempre que es sol·licite la seua mediació i d' acord amb el Pla de Convivència i Reglament de Règim Interior del centre.

- *Comissió Pedagògica :*

1. Revisar el Projecte Educatiu del centre i proposar la seua aprovació al Ple del Consell Escolar, sense perjudici de les competències que el Claustre de Professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent.
2. Estudiar i presentar proposta al Ple del Consell sobre l' admissió de l' alumnat amb subjecció estricta a la llei i normativa vigent.
3. Analitzar i valorar l' evolució del procés d' ensenyament i aprenentatge del centre, mitjançant els resultats d' avaluació i d' anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
4. Analitzar i valorar els informes que sobre el centre realitze l' administració educativa.
5. Proposar al Ple del Consell Escolar l' aprovació del Pla de Normalització Lingüística del centre.

- *Comissió Econòmica:*

1. Revisar, avaluar i proposar al Ple de Consell Escolar l' aprovació del Balanç anual del centre.
2. Estudiar i proposar al Ple del Consell Escolar l' aprovació del Pressupost anual del centre.
3. Promoure la renovació de l' equipament escolar i millora de les instal·lacions, aprovant les despeses pertinents.

- *Comissió de Menjador Escolar :*

1. Supervisar el funcionament del Menjador Escolar.

Funcionament de les Comissions :

1. Les sessions les convocarà el/la President/a i actuarà com a secretari/a un dels representants dels mestres en la comissió.
2. De les deliberacions i acords s' alçarà acta .
3. Dels acords presos, si s' escau, se' n donarà compte i informació a la següent sessió plenària.

El Claustre de Mestres.

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes pedagògics del centre.

Estarà integrat per la totalitat de mestres que hi presten servei al centre i el presidirà el/la director/a.

Són competències del Claustre de Mestres:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, de la Programació General Anual, del Pla de Normalització Lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars i establir-ne les directrius per a l'elaboració dels projectes curriculars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu de centre i les seues modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el Projecte Educatiu de centre, de la Programació General Anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al Consell Escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants del Consell Escolar.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans i elevar-ne l'anàlisi al Consell Escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
12. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.

El claustre s'haurà de reunir, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoca el/la director/a o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra en finalitzar aquest.

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

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

La Comissió Pedagògica.

La Comissió Pedagògica estarà formada pels/les següents components:

El Director/a qui en serà el/la president/a

El Cap o la Cap d'Estudis.

Els/les Coordinadors/es de cicle.

L'Especialista de Psicologia i Pedagogia del Servei Psicopedagògic escolar.

L'Especialista de Pedagogia Terapèutica.

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

Aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

La Comissió Pedagògica té les atribucions següents:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si s'escau, el Disseny Particular del Programa d'Educació Bilingüe i el Pla de Normalització Lingüística perquè siga inclòs en el Projecte Educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels Projectes Curriculars així com les possibles modificacions d'aquest i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del Pla d'Acció Tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i així incloure-les en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetllar pel compliment i l'avaluació posterior dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i, si s'escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

L' Equip de Cicle.

L' equip de cicle, que agruparà tot el professorat que impartisca docència en el cicle, és l'òrgan bàsic encarregat d'exercir les funcions següents, sota la supervisió del/la cap d'estudis:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
5. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada equip docent estarà dirigit per un/a coordinador/a.

Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi imparteixen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu 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 comunicant a la Comissió Pedagògica o Claustre els acords presos en el cicle, així com complir les funcions administratives que són necessàries: actes, confecció de la memòria del curs, coordinació d'activitats extraescolars i complementàries, comunicació de documentació, acords, circulars, convocatòries...

Els coordinadors o coordinadores de cycle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre
- Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cycle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasllat de centre o altres circumstàncies.

El/La Tutor/Tutora

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

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d'alumnes confiats a ell o ella, oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartisca diverses àrees del currículum i serà designat pel director/a, a proposta del cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els/les professors/es tutors/es hauran d'exercir 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 en finalitzar cada cycle d'Educació Primària prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup i d'acord amb els criteris de promoció del centre. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares, o tutors legals, quan implique que l'alumne no promociona al cycle o etapa següent.
3. Si s'escau, adoptar amb els professors de cycle 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 estimular-los perquè potencien actituds participatives.
5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb el Servei Psicopedagògic escolar per l'assoliment dels objectius establerts en el Pla d'Acció Tutorial.
7. Si s'escau, desenvolupar en coordinació amb el/la professional del Servei Psicopedagògic Escolar i amb el/la mestre/a de pedagogia terapèutica, 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 afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
9. Informar l'alumnat i els seus representants legals, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i dels instruments d'avaluació que s'utilitzaran.
10. Facilitar a petició de l'alumnat o dels seus representants legals les informacions de què disposa en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
11. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
12. Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives aprovades en la programació general anual.

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

Els/Les Mestres Especialistes.

És aquell mestre o mestra que realitza alguna activitat docent amb un grup d'alumnes i participa i col·labora en totes les activitats globals del centre.

El/ la Especialista atindrà les següents funcions generals:

- 1.Participar en aquelles reunions de nivell, cicles i reunions de pares i mares quan es considera adient.
- 2.Formar part de l'equip docent.
- 3.Disposar d'una hora setmanal per a l'atenció als pares i mares la qual podrà realitzar-se en presència de l tutor/a o sense ella, establint-se per a aquest darrer cas una comunicació i informació prèvia entre el tutor/a i l'especialista.
- 4.Quedaran adscrits a un cicle determinat a l' inici del curs, prèvia decisió de l'equip directiu, depenent de les necessitats del centre.
- 5.Organitzar amb puntualitat les entrades i eixides dels/les alumnes, respectant les normes del centre, amb la resta dels mestres del centre.
- 6.Exercir la funció tutorial amb els/les seus/es alumnes durant l' horari lectiu de la seua especialitat.
- 7.Prendre part activa en la vigilància dels temps d'esplai, d'acord amb l'organització establerta pel centre.
8. Supervisar l'alumnat en els canvis de classe conjuntament amb els tutors.
- 9.Realitzar la programació anual de la seua àrea.
10. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- 11.Informar l'alumnat i els seus representants legals, a l' inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i dels instruments d'avaluació que s'utilitzaran.
- 12.Facilitar a petició de l'alumnat o dels seus representants legals les informacions de què disposa en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
13. Assistir i intervenir en les sessions d'avaluació de cadascun dels nivells que impartisca.
- 14.Ser el/la responsable del material i les despeses de la seua especialitat.
- 12.Coordinar-se amb els tutors o les tutores i els diferents equips de cicle.
13. Intervenir en tot allò que afecte les activitats i la convivència del centre.
- 15.Seran informats/des, pel tutors/es corresponents, de les absències del grup quan es realitzen activitats fora del centre.
- 16.Participar en aquelles activitats extraescolars organitzades des dels diferents cicles, si s'escau.
- 17.Organitzar aquelles activitats extraescolars que determinen adients a la seua programació anual.
18. Els Especialistes que intervenen en l'alumnat, però no formen part del claustre, elaboraran un informe per escrit informatiu per al tutor/a, per a les corresponents famílies, i per a l'equip directiu si s'escau.

Les comissions de treball, grups de treball, formació en centres.

Són òrgans pedagògics que tenen com a finalitat millorar qualitativament l'ensenyament oferint verticalitat i coherència interna, potenciar el perfeccionament del professorat i que estan basats en els principis del treball en equip.

Estaran formats pels mestres, i si s'escau, per altres membres dels distints estaments de la Comunitat Educativa, per tal de dinamitzar activitats en funció de les necessitats del centre i fer les propostes adients als òrgans corresponents.

Seràn funcions d' aquests òrgans pedagògics:

- 1.Coordinar la programació dels objectius mínims a assolir en cada àrea, nivell o cicle educatiu.
- 2.Determinar els criteris d'avaluació que donen coherència interna, tant, d'àrea com de nivell o cicle.
- 4.Revisar les programacions i tècniques de treball, a petició de la comissió Pedagògica i/o Consell Escolar, una vegada valorats els resultats de les avaluacions.
- 5.Revisar i valorar el material curricular, tant de l'alumnat com dels mestres.
- 6.Coordinar i controlar la programació anual, l'avaluació i la recuperació.

7. Valorar, suggerir i experimentar mètodes i tècniques que permeten una millora qualitativa de l'ensenyament.
8. Crear materials i tecnologies pròpies i adients a l'àrea.
9. Assessorar al professorat (Formació en Centres).
10. Realitzar activitats de perfeccionament, formació i actualització del professorat, tant les del centre com les programades entre els centres de la zona.
11. D'altres que puguin sorgir establides en la programació general anual per atendre i donar resposta a les necessitats del centre.

II CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

Drets del professorat:

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen 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 rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a l'integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part del Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen 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.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Deures del professorat:

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes pel Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga d'acord el Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment als pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar d'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar els responsables del centre de les alteracions de la convivència per a que s'inicien els tràmits oportuns.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per afins estrictament educatius.
- u) 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 Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

2.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Drets de l'alumnat:

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les creences i conviccions dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeti afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegura la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions reconegudes en la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant per això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides pel centre docent per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes i els seus representants legals podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
4. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat i/o els seus representants legals podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació i de les decisions de promoció que se'n deriven d'aquestes. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació estableix el procediment per a fer efectiu aquest dret en l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- a) Respecte a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació, així com també els seus pares i mares, sobre el projecte educatiu del centre, i sobre el caràcter propi d'aquest.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.

- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenta el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents (representació al Consell Escolar del Centre).

Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carencies i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortun familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'estableixen en la legislació vigent.

Deures de l'alumnat:

Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbadal'activitat educativa.
 - c) Justificar per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
 - e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir el reglament de règim interior del centre.
 - g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considera que alguna de les decisions en vulnera algun, d'acord amb el procediment que establisca el Reglament de Règim Interior del centre i la legislació vigent.
 - h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en el centre docent.
 - i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
 - k) Utilitzar l'equipament informàtic i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
 - l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.) al centre durant la jornada escolar.

2.3 DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS O TUTORES D'ALUMNES.

Drets dels representants legals dels alumnes:

- 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) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) 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.
- n) A presentar per escrit les reclamacions de qualificacions obtingudes pels seus fills/es i de les decisions de promoció dels mateixos d'acord amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre.

Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes:

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.
5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Deures dels representants legals dels alumnes:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el del esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del Decret 39/2008 de 9 d'abril de Drets i Deures.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 de 9 d'abril de Drets i Deures.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en el termes de l'article 31.1 del Decret 39/2008 de 4 d'abril de Drets i Deures.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assisteixen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents estableixen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilare el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el Projecte Educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

2.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.

El personal no docent forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques que se li han confiat.

Se considera personal no docent del centre l'educador/a, personal de cuina, curadors/es de menjador i personal del servei de neteja.

Drets:

- a) Tenen dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats, en el exercici de les seues funcions.
- b) Presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'Equip Directiu.
- c) Elegir els seus representants al Consell Escolar i exercir els càrrecs per als quals hagués estat elegit. L'elecció es farà seguint la normativa establerta a l'efecte.

Deures:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest i complir amb les normes de funcionament establertes en el RRI.
- b) Utilitzar les noves tecnologies de la informació i comunicació per a fins estrictament educatius i relacionats en el desenvolupament de la seua tasca.
- c) Justificar les faltes d'assistència.
- d) Comunicar a la Direcció totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i bens, que perjudiquen la convivència escolar.
- e) Assistir a cursets i d'altres reunions que redunden en benefici dels seus perfeccionament professional i de la qualitat de la seua labor professional.
- f) Utilitzar les dependències i els materials del centre, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.

g) No absentar-se del centre a les hores de treball sense motiu justificat i sense el coneixement del/de la director/a.

III. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. RÈGIM DISCIPLINARI

Es regularà d'acord amb el Decret 39/2008 de 4 d'abril DOCV de 09/04/2008. També es tindrà present qualsevol altra legislació, actual o futura, que garanteix els drets i deures de l'alumnat.

Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i al servei de menjador escolar.

Igualment, es podran sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les faltes de comportament de l'alumnat s'enregistraran en el full de control d'actituds i comportament (registre de grup) (**Annex I**) o en el full d'incidències de classe, disciplina i treball (registre individual) (**Annex II**) segons corresponga el tipus d'anotació. Aquests fulls seran lliurats periòdicament al/a la Cap d'Estudis.

Tipificació de les conductes:

1. *Contràries a les normes de convivència en el centre.*

Estan tipificades a l'article 35 del Decret 39/2008. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança i aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança i aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedeixen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

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

2. Greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Estan tipificades a l'article 42 del Decret 39/2008. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contramembres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat i publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Aplicació de sancions educatives.

1. Mesures educatives correctores.

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu tipificades a l'article 35 del Decret 39/2008 s'aplicaran les mesures d'intervenció que concreten mesures educatives correctores previstes a l'article 36 del Decret 39/2008.

Totes les mesures correctores previstes a l'article 36 hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat mitjançant un Part d'Incidències (**Annex III**). Aquest part serà emprat pel mestre amb el què ha ocorregut l'incident o l'acumulació de faltes (tutor, especialista o qualsevol altre) que s'entrevistarà amb els pares. Si el mestre no és el tutor de l'alumne implicat l'informarà dels fets i mesures adoptades.

El Part d'Incidències, una vegada signat i assabentats els pares, mares o tutors/es, serà lliurat al/a la Cap d'Estudis i custodiat al centre.

Quan l'alumne haja acumulat tres parts d'incidència, el quart part s'aplicarà amb la intervenció de l'equip directiu que s'entrevistarà amb els pares i adoptarà les mesures correctores adients.

2. Mesures educatives disciplinàries.

Davant les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 42 del Decret 39/2008 s'aplicaran les mesures d'intervenció que concreten mesures educatives disciplinàries previstes a l'article 43 del Decret 39/2008.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari. Correspon al director/a del centre incoar-lo per iniciativa pròpia o a proposta de la Comissió de Convivència.

La instrucció de l'expedient disciplinari i la comunicació als pares, mares o tutors/tutores legals de l'alumnat s'ajustarà al procediment recollit als articles 45, 46,47,48 i 49 del Decret 39/2008.

IV NORMES DE FUNCIONAMENT

4.1 NORMES DEL CENTRE

Entrada i eixida de l'alumnat:

L'entrada i eixida habitual de l'alumnat serà:

L'alumnat entrarà al recinte escolar dels dos edificis quan sona la sirena.

- Escoles Noves: Infantil per la porta gran i Primària per la porta menuda.

- Escoles Velles: nivells de la planta baixa per la porta dreta i nivells de la primera planta per la porta esquerra.

Les portes dels dos edificis es tancaran cinc minuts després de sonar la sirena.

A les hores d'entrada al centre, els pares o mares s'abstindran d'entrar al pati i a l'edifici per tal d'acompanyar els seus fills i filles o per altres motius.

Si l'alumne no entra pel matí a l'hora habitual,després només podrà fer-ho durant l'hora del pati o per la vesprada.

No es permet l'eixida de cap alumne dels recintes del centre durant la totalitat de l'horari lectiu. Sols es permetrà eixir als alumnes durant l'hora del pati i si venen a buscar-los el pare, mare o persona suficientment acreditada, previ avís al/la tutor/a i signant el full de justificació d'eixida ([Annex IV](#)).

L'alumnat d'Infantil i Primer Cicle de Primària serà lliurat per part del/ de la tutor/a directament al pare/mare o persona autoritzada major d'edat.

Els alumnes de Segon i Tercer Cicle de Primària eixiran per ells mateixos del centre en els dos edificis, sent responsabilitat dels pares estar presents a les portes de l'escola per recollir-los. El tutor/a comprovarà que l'alumnat ha estat recollit. En el cas dels alumnes que van a soles a casa a l' inici del curs escolar, el pare/mare o tutor legal haurà de complimentar el model de consentiment per a tal efecte ([Annex V](#)).

En cas que l'alumne no siga recollit a l'hora d'eixida, el tutor/a haurà d'intentar contactar amb la família per tal que es personen al centre .En cas de no aconseguir-ho es comunicarà a la Direcció del centre que es farà càrrec de l'alumne lliurant-lo a la policia municipal de la localitat.

En cas de pluja o altra circumstància que es considere, l'alumnat d'Infantil serà recollit a les aules respectives i l'alumnat de Primària de les Escoles Noves a la porta d'entrada a l'edifici.

A les hores d' entrada i eixida, els acompanyants dels alumnes evitaran col·lapsar l' accés a les portes dels recintes i permetre el millor accés de l'alumnat.

Per aconseguir una eficaç utilització dels accessos i mantindre un bon ordre les entrades i les eixides al centre s'organitzen de la següent manera:

- Escoles Noves: L'alumnat formarà les files al lloc assenyalat en el pati per a cada grup. Els/les tutors/es acompanyaran la fila des del pati fins a l'aula i viceversa (entrades i eixides),procurant en tot moment que el comportament siga correcte.
- Escoles Velles: L'alumnat entrarà i eixirà lliurement de l'edifici d'una forma ordenada i correcta evitant crits, corregudes i espentes. El tutor /a vigilarà per a que aquestes es realitzen seguint les normes.

Una vegada finalitzat l' horari lectiu tant de matí com de vesprada cap alumne podrà romandre més temps als patis dels centres.

Els mestres sense tutoria col·laboraran amb els tutors/es en les entrades i eixides.

L'equip directiu cada curs establirà un torn dels mestres per a tancar les portes d'accés als recintes.

A l' Escoles Noves hi haurà un torn (setmanal) de professorat per a controlar el tancament del centre: llums, portes, ordinadors, finestres i persianes de zones comuns, serveis, i connectar l' alarma. Si cal, es farà també a l' altre edifici.

Sirena:

Sonarà a les hores d'entrada en punt, a fi de que els alumnes accedeixen als recintes escolars. El professorat a partir d'aquest moment acudirà i acompanyarà l'alumnat d'acord les normes establertes.

Passadissos i escales:

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

La utilització dels corredors i escales serà sempre ordenada i tranquil·la i s'adequarà segons les següents normes:

Els corredors i les escales no seran utilitzats com a zona de jocs.

Els corredors i les escales es respectaran i es mantindran nets.

Els corredors i vestíbuls no s'utilitzaran durant les hores lectives ni d'esplai per a complir càstigs, els alumnes no hi podran romandre sense control i vigilància del professorat.

Els corredors i vestíbuls podran ser utilitzats per a la realització d'activitats escolars, així mateix disposaran de panells per facilitar exposicions i oferir informacions diverses d'interès per a tota la Comunitat Educativa.

Lavabos:

S'ha de fer un bon ús i manteniment de les instal·lacions i el material dels lavabos.

L'alumnat de primària utilitzarà el temps d'esplai per fer ús del lavabo abans d'incorporar-se novament a les aules. En les Escoles Noves faran ús dels que estan ubicats al porxet del pati, i en les Escoles Velles dels que estan ubicats en la planta baixa de l'edifici.

Els alumnes no podran eixir de l' aula al lavabo sense permís del/de la tutor/a.

Control de l'assistència i retards de l'alumnat:

A la sessió lectiva, del matí i de la vesprada, el/la mestre/a tutorha de controlar l'assistència i registrar les faltes.

L'alumne/a haurà de justificar les faltes a través de l'agenda o amb justificants al tutor/a.

En cas d'absència i retards continuats, el tutor es posarà en contacte amb els pares de l'alumne assabentant -los de les faltes d'assistència o retards, recordant-los l'obligació de l'assistència a classe de l'alumne. Si l'actitud persisteix, es comunicarà a cap d'estudis i direcció i es prendran les accions institucionals oportunes(protocol d'absentisme).

Temps de pati:

Els mestres han d'incorporar-se puntualment a la seua tasca de vigilància en les zones del pati establertes.

Els tutors i els especialistes amb docència en la sessió d'abans del pati, s'encarregaran d'acompanyar l'alumnat que ix de la seua aula fins al pati, i comprovar que cap alumne es queda als passadissos ni als lavabos interiors.

Si algun alumne es queda en l'aula, el tutor o especialista que així ho decideix serà l'encarregat de vigilar-lo i romandre amb ell.

Els brics es prendran i tiraran en les papereres de classe, així com els embolcalls dels entrepans o altres.

En hivern els alumnes hauran de posar-se les jaquetes abans d'eixir al pati, ja que no podran entrar a agafar-les després.

Per a una millor organització de la vigilància dels patis, queden establertes diferents zones per a l'alumnat segons l'etapa i els nivells:

- Escoles Noves: l'alumnat d'Infantil romandrà a la part davantera de l'edifici (zona de les fileres, zona tancada de jocs i arenal); l'alumnat de Primària romandrà a les pistes esportives i a la part de darrere de l'edifici.
- Escoles Velles: l'alumnat romandrà en les diferents zones que ocupen les pistes esportives.

Els mestres que estiguen prop de les zones de portes hauran de verificar que estan tancades.

Els mestres controlaran que persones alienes al centre contacten amb els alumnes a través de la tanca. Si s'observa aquesta actuació s'ha d'impedir i avisar, si s'escau, l'equip directiu per tal d'avisar a les autoritats pertinents.

En finalitzar el temps de pati es farà sonar la sirena per a la reincorporació de l'alumnat a les aules, que ho farà seguint les mateixes normes que en l'entrada per al començament de les sessions lectives.

Procediment en cas de malaltia, malaltia crònica, accident de l'alumnat i administració de medicaments:

Malaltia de l'alumnat:

Si algun alumne es posa malalt sobtadament al centre i no pot seguir amb normalitat les tasques educatives es cridarà a la família que signarà el justificant d'eixida d'alumne (**Annex IV**) per emportar-se'l.

En cas de no localitzar a la família, romandrà al centre fins la finalització de l'horari lectiu. Si fos necessari, s'actuarà d'acord amb el protocol d'accidents.

Malalties contagioses :

Si es detecta als alumnes l'existència de polls o llèmenes, conjuntivitis, o altres malalties fàcilment contagioses es notificarà, tant a la família com al personal docent i no docent del centre, el més aviat possible per prendre les mesures oportunes i evitar contagis a la resta d'alumnes. Així mateix, es sol·licitarà la col·laboració de la família ja que és recomanable mantenir l'alumne malalt a casa fins la total recuperació i aportar l'alta mèdica (o notificació similar) al reincorporar-se a les classes.

Accidents de l'alumnat:

Si algun alumne pateix un accident al centre es localitzarà amb rapidesa a la família per emportar-se'l i proporcionar-li l'assistència mèdica necessària.

En cas de no localitzar a la família, o considerar l'accident com a greu, es cridarà urgentment al servei d'emergències (112) i se seguirà el protocol d'urgències establert al centre. Aquest protocol està ubicat al costat del telèfon en els dos edificis del centre escolar (E. Noves i E. Velles) per a que tot el personal docent i no docent del centre pugui seguir-lo en cas d'urgència (**Annex VI-1**).

Es necessari tindre els telèfons de contacte de les famílies degudament actualitzats tant en la tutoria com en el despatx. Es obligació dels pares/mares comunicar a la direcció del centre qualsevol canvi de telèfon o adreça.

Administració de medicaments.

El professorat del centre no té obligació d'administrar medicaments.

Els pares/mares hauran d'evitar que l'administració de medicaments coincideixi amb l'horari lectiu.

En els casos de malalties cròniques, tractaments específics on l'hora d'administració coincideix durant l'horari lectiu, el temps del servei de menjador o una activitat extraescolar; el tutor/a o monitor/a del menjador administrarà el medicament corresponent, sempre que no siga necessari un coneixement tècnic sanitari específic.

Ara bé serà requisit indispensable, d'acord amb la *Resolució 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica*, complimentar la Sol·licitud a la direcció del centre, la Prescripció mèdica i el Consentiment informat del pare o mare seguint el model de l'esmentada Resolució (**Annex VI-2**). A més, d'acord també amb la mateixa Resolució 13 de juny, la Direcció del centre portarà un registre d'administració de medicaments a l'alumnat del centre durant el curs escolar

seguint el model de la dita Resolució (**Annex VI-3**). Aquest registre estarà ubicat al costat del telèfon en els dos edificis del centre escolar (E. Noves i E. Velles) per a que tot el personal docent i no docent del centre pugui seguir-lo en cas d'urgència.

En les farmacioles dels dos edificis del centre escolar (E. Noves i E. Velles) figurarà la relació i fotografia de l'alumnat amb al·lèrgies a algun medicament d'ús habitual en l'atenció de primers auxilis al centre.

Malalties cròniques :

En els casos d'una malaltia crònica o administració de medicació *d'urgència mèdica* que implique uns coneixements tècnics sanitaris específics, els pares estan obligats a comunicar-ho al centre per tal d'establir amb el Coordinador Mèdic del Centre de Salut corresponent el protocol d'actuació i coordinació pertinent.

Aquesta circumstància serà obligació dels pares o tutors legals del/la alumne/a comunicar-la al centre escolar a l'efectuar la matrícula, o en el moment en que es produeix la malaltia durant l'escolarització de l'alumnat al centre. Sempre es garantirà la confidencialitat pertinent si s'escau. La comunicació al centre escolar es realitzarà complimentant l'**Annex VI-4**.

D'una altra banda, d'acord amb la *Resolució 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica*, a l'inici de tots els cursos escolars (durant el mes de setembre) la Direcció del Centre comunicarà al Coordinador Mèdic del Centre de Salut corresponent el llistat d'alumnat afectat per malalties cròniques o que necessita una atenció sanitària específica durant la seua estada al centre escolar. Així com també sol·licitarà la coordinació i el protocol d'actuació en les urgències previsibles i en les no previsibles tant amb aquest alumnat de crònics i/o atenció sanitària específica, com amb la resta d'alumnat durant la seua estada al centre escolar.

I seguint també la Resolució 13 de juny esmentada anteriorment, la Direcció del centre portarà un registre d'*alerta* amb l'alumnat afectat de malaltia crònica o necessitat d'una atenció sanitària específica durant la seua estada al centre escolar, seguint el model de la dita Resolució (**Annex VI-5**). Aquest registre estarà ubicat al costat del telèfon en els dos edificis del centre escolar (E. Noves i E. Velles) per a que tot el personal docent i no docent del centre pugui seguir-lo en cas d'urgència.

Vestimenta i calçat

La roba i calçat de tots els alumnes (majors i menuts) ha de ser correcta per assistir al centre escolar.

Es tindrà especial cura a les èpoques de calor, ja que no serà permesa l'assistència amb robade platja, tops, xancles, així com gorres o barrets, equipatge de futbol, etc.

Per desenvolupar l'activitat de l'àrea d'Educació Física serà obligat que els alumnes s'equipen amb roba adequada : xandall, sabates esportives i duran una bossa amb el material de neteja personal.

Mòbils, càmeres, jocs electrònics i joguets

No està permès als alumnes l'ús de telèfons mòbils, càmeres de fotografia, aparells de so, i altres aparells electrònics, etc. a totes les instal·lacions del centre (inclosos els patis) d'acord amb l'apartat n) de l'article 35 del Decret 39/2008 de Drets i Deures. Així mateix, tampoc està permès als alumnes portar al centre cap tipus de joguet per a jugar en les aules o en el pati sense l'autorització dels mestres.

La primera vegada que siga retirat a l'alumne es lliurarà per part de la direcció del centre al pare o mare assabentant-los que si es torna a retirar es lliurarà l'últim dia lectiu del curs (Juny).

Mobiliari i equipament

El trencament o deteriorament intencionat del mobiliari escolar, instal·lacions, materials, estris escolars, etc que ocasiona l'alumnat tant durant l'horari lectiu com fora d'aquest (si accedeix al centre sense permís) serà responsabilitat de l'alumne i dels seus pares o tutors legals; serà motiu d'aplicació de la sanció corresponent segons el Decret 39/2008 de Drets i Deures, així com en aplicació de l'apartat 1 de l'article 31 de l'esmentat Decret "Reparació de danys materials" haurà de reparar, reposar o abonar l'import dels desperfectes ocasionats.

Comunicacions amb les famílies.

Els mestres, tant tutors com especialistes, tenen assignada una hora setmanal per a l'atenció de les famílies. Els pares i mares respectaran aquest horari, i si no és una qüestió molt urgent evitaran entrevistar-se amb els mestres o tractar assumptes dels seus fills/es a les hores d'entrada i d'eixida.

Els mestres es comunicaran amb les famílies a través de l'agenda i circulars.

Es realitzaran les següents reunions preceptives: la primera reunió a l'inici del curs escolar i una en finalitzar cada trimestre per a informar dels resultats d'avaluació i lliurar els butlletins de notes.

L'assistència a les reunions de tutoria i citacions individuals són obligatòries per als pares. Es passarà llista per tal de controlar l'assistència. Per a prestar la deguda atenció caldrà no portar-hi xiquets/es.

Si vos cal justificant per al lloc de treball el podeu sol·licitar al tutor/a.

Cada curs escolar, després del període de matriculació, es realitzarà una reunió informativa a final del mes de juny per a les famílies de l'alumnat de 3 anys que s'incorporarà per primera vegada al centre. Aquesta tindrà la finalitat d'orientar els pares i mares per a una millor adaptació dels seus fills/es al segon cicle d'Educació Infantil.

Les famílies es podran comunicar amb l'Equip Directiu i amb l'Encarregat de Menjador en l'horari d'atenció establert a l'inici de cada curs escolar.

Per a realitzar consultes amb el Servei d'Orientació Escolar (Psicopedagog del Centre) caldrà sol·licitar la citació mitjançant el/la tutor/a de l'alumnat.

Agenda

L'agenda del centre serà d'ús obligatori per a tot l'alumnat a partir del Segon Nivell de Primària.

Serà responsabilitat dels alumnes portar-la sempre, donar un ús correcte i utilitzar-la per als fins pedagògics adients: anotacions de deures, controls, comunicacions amb les famílies, etc.

Autorització drets d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de Maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció del centre sol·licitarà (**Annex-X**) al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne cada curs escolar, el consentiment i autorització per poder efectuar fotografies i/o vídeos de caràcter escolar on apareguin els seus fills o filles i puguin ser clarament identificables. Les publicacions de fotografies o imatges estaran únicament destinades a treballs relacionats en l'àmbit educatiu i la seua difusió només serà realitzada en la pàgina web oficial del centre a Mestre a casa de Conselleria.

Normativa antitabac:

En compliment de la normativa vigent, cap alumne/a, mestre/a, pare, mare, personal de neteja, cuina, curador/a, treballador extern del centre, no pot fumar en les dependències acadèmiques de l'escola, en tot el recinte escolar, ni als voltants.

4.2 NORMES DE L' AULA

Normes per a l'alumnat

Ser puntual.

Entrar i eixir amb ordre.

Cedir el pas.

Saludar els altres.

Dialogar i parlar de forma respectuosa.

Demandar les coses per favor i donar les gràcies.

Parlar amb correcció: to de veu adequat, sense crits, etc.

Respectar el torn de paraula.

Facilitar el treball dels altres per a millorar l'ambient d'estudi: silenci, col·laboració, etc.

Prestar atenció.

Col·laborar en els treballs i activitats en equip.
 Mantenir una postura del cos correcta (ben asseguts).
 Alçar o canviar la cadira o la taula sense fer soroll.
 Mantenir la taula ordenada i neta.
 Respectar els materials de l'aula.
 No utilitzar res sense permís del seu propietari o responsable.
 Tenir la classe ordenada: cura de l'aula, decoració, neteja.
 No menjar res a classe.
 No està permès dur joguines.
 Obeir les indicacions dels mestres.

Normes per als mestres

El mestre de cada aula serà l'encarregat d'obrir i tancar les portes, les finestres, les persianes i els llums a l'iniciar i finalitzar la jornada escolar.
 Serà responsable i tindrà cura de tot aquell material informàtic (pissarra digital, ordinador, projector,...) de que disposa l'aula.
 No deixarà mai l'alumnat sol a l'aula (si cal, demanarà ajuda al mestre de l'aula més pròxima).
 Es responsabilitzarà de que l'alumnat deixi l'aula ben ordenada i sense papers per terra.
 Al finalitzar el curs escolar, quan el/la tutor/acanvia d'aula, deixarà en correctes condicions la que ocupava sense materials personals (tant del mestre com dels alumnes). Al mateix temps s'encarregarà de lliurar i de traslladar el material curricular del nivell així com la dotació d'aula a la nova ubicació si aquest nivell no es queda a la mateixa aula per al següent curs.

4.3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

A L'INICI DE CURS ESCOLAR

- Durant els primers dies de setembre, i abans del començament de les classes, les famílies rebran la convocatòria per a passar a recollir el lot de llibres a les dependències del centre en el dia i hora establerts.
- Junt al lot de llibres es lliurarà a les famílies, com a participants del banc de llibres del centre, un document en què s'expressarà la conformitat i el compromís de compliment de les normes de conservació dels llibres així com de tornar el lot complet en finalitzar el curs escolar. En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre la família es responsabilitzarà de la reposició del mateix. Aquest document està recollit en el Programa Banc de llibres del centre.
- Les famílies hauran d'emplenar un full de valoració que determine el grau de conservació de cadascun dels llibres del lot que s'ha lliurat. Aquest full es lliurarà junt al lot. Després haurà de ser tornat durant el mes de setembre al/la tutor/a. Aquest document està recollit en el Programa Banc de llibres del centre.
- Col·locar un folro transparent reutilitzable per a cobrir i protegir la coberta de cada llibre.
- Posar una etiqueta amb el nom del/la xiquet/a dalt a la dreta, damunt del folro.

DURANT EL CURS ESCOLAR

- Està prohibit escriure als llibres amb llapis, així com utilitzar retoladors, bolígrafs o fluorescents.
- Tractar els llibres de la millor manera per a evitar el deteriorament.

A FINAL DEL CURS ESCOLAR

- Repassar cada llibre per a veure si hi ha alguna cosa escrita i esborrar el que s'haja escrit.

- Retirar el folro transparent del llibre.
- Lliurar al centre el lot de llibres en el termini establert.

V. SERVEIS

5.1 MENJADOR ESCOLAR

El Menjador escolar és un servei complementari que el CEIP AUSIÀS MARCH ofereix als seus alumnes.

El menjador escolar, com a institució escolar, dependrà de la supervisió, a efectes funcionals de la Direcció i del Consell Escolar de Centre, a efectes econòmics del Consell Escolar, i a efectes organitzatius i de treball de l'Equip Pedagògic i la Comissió de Seguiment del Menjador del Consell Escolar.

Està ubicat a les instal·lacions de les Escoles Velles, a l' edifici Annex.

L'Equip Pedagògic estarà format, d'acord amb la normativa vigent, per:

El director/a

L'encarregat/da

Els educadors o les educadores, en número d' acord amb el de comensals i aplicant les ràtios de la normativa vigent.

El personal de cuina.

La Comissió del Menjador del Consell Escolar estarà formada per:

El Director/a

L'encarregat/d

Els/les representants dels pares -mares del Consell adscrits a aquesta comissió.

Els/les representants dels mestres del Consell adscrits a aquesta comissió.

A efectes econòmics el Menjador Escolar es finançarà de :

Les subvencions de les ajudes assistencials concedides per l' administració.

Les aportacions de les famílies, del alumnes becaris i no becaris.

L' import del cost diari del servei de menjador serà fixat anualment per la Conselleria d' Educació així com el cost d' altres despeses.

Les empreses d' educadors i alimentació seran elegides pel Consell Escolar i proposada la contractació a l' administració d' acord amb la normativa vigent.

Funcionament del Menjador:

El funcionament del menjador escolar compren dels mesos d' Octubre a Maig, ambdós inclosos.

L' horari és de 12:30 a 15:30 (espai de temps entre la sessió del matí i la vesprada).

Es realitzaran els torns per a dinar adients al nombre de comensals i la capacitat del menjador i d' acord amb els nivells escolars.

Es pot fer ús del servei de Menjador de forma continuada o eventual.

En finalitzar cada curs escolar, durant el mes de Juny, i a l' inici del següent, durant la primera quinzena de Setembre, les famílies sol·licitaran al centre l' ús del servei de Menjador Escolar, mitjançant el corresponent full de sol·licitud. D' aquesta forma es realitzarà la previsió del número de comensals per a eixe curs escolar per adequar els torns de dinar corresponents i el nombre d' educadors necessaris.

Els alumnes eventuais hauran de realitzar la comanda a l' encarregat del Menjador, a les Escoles Velles de 8:45 a 9 del matí i abonar l' import del/dels menú/s.

Els servei de Menjador ofereix diferents menús adequats a diverses cultures i a algunes patologies mèdiques(intoleràncies, al·lèrgies, trastorns gastrointestinals...). En aquests últims casos per a sol·licitar el menú especial s'haurà d'aportar prescripció mèdica.

Els alumnes estan a càrrec dels educadors/es que s'encarreguen dels trasllats de l'alumnat de les Escoles Noves, del control i foment d'hàbits d'alimentació i higiene en el menjador, de la vigilància abans i després de dinar en el temps d'esplai, així com de l'organització i desenvolupament de tallers didàctics i activitats educatives.

Els alumnes que no assisteixen a la sessió escolar del matí no podran utilitzar el servei de menjador.

Els alumnes becaris i no becaris fixes que amb motiu justificat no han assistit durant el matí a classe hauran de confirmar prèviament l'assistència al menjador (de 8:40 a 8:55 del matí per encomanar el menú) i s'incorporaran durant el temps de pati d'acord amb la normativa del centre o a partir de les 12:30 h.

Els alumnes becaris i no becaris fixes si no han de fer ús del servei del menjador durant un o més dies ho hauran de comunicar a l'encarregat del menjador amb antelació suficient.

Durant el mes de setembre la direcció del centre i l'encarregat del Menjador convocaran una reunió informativa per als pares/mares dels alumnes per informar de: preu del menú, dies de menjador, beques, comandes, abonament de rebuts i menús, normes de funcionament, etc.

Els pares/mares o tutors/es legals de l'alumnat usuari estan obligats a abonar la quantia corresponent al cost del servei i a respectar el projecte educatiu i normes de funcionament del Menjador

Drets dels comensals:

Ser respectada la seua dignitat.

Rebre una dieta equilibrada i saludable.

Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i l'adquisició d'hàbits socials.

Participar en les activitats educatives programades

Poder utilitzar les instal·lacions del Centre que s'habiliten a l'hora del menjador.

Rebre la subvenció del servei, si és procedent, d'acord amb la normativa vigent.

Poder al·legar sobre qualsevol qüestió, davant la comissió de menjador del Centre, sempre que es considere perjudicat.

Deures dels comensals:

Respectar el Projecte educatiu del Menjador escolar

Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.

Observar una conducta correcta tant dintre del menjador, al pati i altres instal·lacions d'acord amb les normes de convivència.

Complir amb totes les indicacions i orientacions de l'encarregat, curadors/es i personal de cuina i tractar-los respectuosament i amb cortesia en tot moment.

Mostrar respecte i consideració sempre cap a la resta de l'alumnat usuari, no efectuant agressions físiques ni verbals.

Participar activament en les tasques del menjador escolar.

Tenir cura de totes les instal·lacions, mobiliari i parament del menjador.

Ningun alumne que utilitza aquest servei pot abandonar el recinte escolar entre les 12:30 i les 15:30 h. Sols la Direcció del centre o Encarregat del menjador podrà autoritzar per causa justificada l'eixida d'algun alumne prèvia signatura del full del Justificant d'Eixida per part del familiar o persona autoritzada que el recull.

Tenir cura del seu endreç personal i de la seua vestimenta, presentant-se dignament, com a norma de convivència.

Règim disciplinari del Menjador Escolar:

Quedarà subjecte a aquest Reglament de Règim Interior i al Decret 39/2008 de 4 d'Abril del Consell, sobre la convivència en Centres Docents.

Funcions dels curadors:

Atendre i custodiar l' alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei del Menjador Escolar. Mantindre l' ordre i resoldre les incidències que puguin presentar-s'hi. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l' adquisició d' hàbits socials, higiènics i sanitaris. Desenvolupar el pla d' activitats educatives i recreatives aprovat pel Consell escolar del centre. Qualsevol altra funció que puga ser-li encomanada pel responsable de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, a fi d' aconseguir l' adequat funcionament del menjador.

5.2 BIBLIOTECA

La biblioteca és un espai destinat en primer lloc a la lectura, i també a la consulta, préstec i conservació de llibres per a tot el centre. Està ubicada en la primera planta de l'edifici de les Escoles Velles. La biblioteca del centre és, conjuntament amb les biblioteques d'aula, un dels pilars fonamentals al voltant del qual s'ha de sustentar una part significativa de les accions i de les activitats del centre per a fomentar l'hàbit lector de l'alumnat. Per a un bon funcionament de la Biblioteca es consideraran els aspectes següents:

- Cada curs escolar s'anomenarà, entre els/les mestres del centre, un equip responsable de la biblioteca que en vetllarà per l'organització correcta i el bon funcionament.
- S'establirà un horari d'atenció i de funcionament del servei de préstec que serà comunicat a l'alumnat i als mestres i es donarà a conèixer a la comunitat educativa junt a les normes d'inici de curs que es lliuren a les famílies.
- S'assignarà també un horari d'ús col·lectiu de la biblioteca de centre per a cada una de les aules per a fer aquelles activitats curriculars en què és necessària la consulta de fonts bibliogràfiques o per a fer actes d'animació lectora que requereixen l'espai de la biblioteca.
- L'equip de biblioteca s'encarregarà del manteniment del fons bibliogràfic i de la renovació d'aquest amb l'adquisició anual de nous llibres i de materials complementaris d'ús adequat per a la biblioteca. En aquest aspecte, entenem el fons bibliogràfic tal com s'entén actualment en les biblioteques públiques, amb presència de suports textuais diferents: llibres, revistes, CD, DVD, etc.
- L'equip de biblioteca planificarà anualment els contactes i les col·laboracions que es consideren oportunes i interessants amb la biblioteca pública de la localitat i les institucions i entitats que ofereixen activitats relacionades amb el foment de la lectura o que puguin donar-ne suport.

Les normes d'utilització de la biblioteca són les següents:

- La biblioteca sempre serà utilitzada amb la presència i sota la supervisió d'un/a mestre/a.
- Quan un grup realitzi una determinada activitat en la Biblioteca, el material de consulta així com altres suports textuais utilitzats, es tornaran al lloc on estaven i en el mateix estat de conservació.
- Caldrà comportar-se amb respecte, parlar en veu baixa i romandre en silenci si és el cas.
- Qualsevol alumne/a del centre té dret al préstec de llibres, sota les condicions establertes per les normes de la biblioteca (horari, termini, etc.).
- El termini dels préstecs serà de 15 dies, cas de necessitar més temps, caldrà renovar el préstec.
- En cas de que algú extravieui llibre o el fera malbé, haurà de comprar-ne un nou.

5.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries i extraescolars han d'estar reflectides i aprovades en la Programació General Anual.

Per a la realització de totes i cadascuna de les activitats extraescolars s'haurà de lliurar als alumnes el model d'autorització que per a aquesta finalitat disposem ([Annex VII](#)). Aquest model serà d'ús obligatori per a tots els nivells del centre.

Durant el desenvolupament de les activitats extraescolars, les conductes contraries a les normes de convivència es regularan segons aquest Reglament de Règim Interior i el Decret 39 /2008 de Drets i Deures.

5.4 SERVEI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR

El Servei Psicopedagògic Escolar (S.P.E.) és l'equip d'orientació educativa, psicopedagògica i professional depenent de la Conselleria d'Educació.

És un equip multiprofessional que està format per el/la psicopedagog/a, mestre/a d'audició i llenguatge i treballador/a social, que realitzen tasques de suport al sistema educatiu. El seu àmbit d'intervenció és el centre escolar.

La intervenció en el centre, com a recurs extern, va dirigida fonamentalment al suport al centre, famílies i alumnes, en especial aquells que presenten necessitats educatives especials.

Model d'intervenció a desenvolupar:

Intervenció global integrada en el centre educatiu i adaptada a les característiques del centre i dels alumnes.

Intervenció indirecta mitjançant l'assessorament i treball coordinat amb els diferents estaments de la comunitat educativa : equip directiu, mestres tutors/es i especialistes, pares i mares.

Intervenció no sols terapèutica sinó fonamentalment preventiva.

Intervenció basada en la coordinació que garanteix l'abordatge global dels problemes en els diferents contextos vitals dels alumnes.

És una intervenció planificada a nivell d'equip multiprofessional que intenta establir criteris tècnics d'actuació en tots els alumnes.

Funcions a realitzar:

Participar en el suport i assessorament al centre.

Elaborar i difondre materials i instruments d'orientació educativa i d'intervenció socio-psicopedagògica i logopèdica.

Coordinar les activitats d'orientació educativa i sociofamiliar que es realitzen al centre.

Assessorar els mestres en el tractament de la Diversitat de l'alumnat.

Assessorar els mestres en els procediments i instruments d'avaluació.

Detectar les condicions que faciliten o dificulten el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seua adaptació a l'àmbit escolar.

Realitzar l'avaluació i la valoració socio-psicopedagògica i logopèdica de l'alumnat que ho requereix.

Col·laborar en l'orientació acadèmica.

Orientació psicopedagògica sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i sobre l'adaptació personal i social a l'àmbit educatiu.

Assessorar a les famílies i participar en el desenvolupament de programes formatius de pares i mares.

VI RECURSOS MATERIALS

Aula d'Informàtica

L'aula d'informàtica ha esdevingut molt més que un espai per a aprendre a utilitzar els ordinadors i uns programes informàtics determinats. A hores d'ara és també una aula amb uns recursos didàctics d'una gran diversitat.

- El/la coordinador/a TIC serà el/la responsable de l'aula d'informàtica i en tindrà cura de l'organització i del bon funcionament. S'encarregarà del manteniment dels aparells i del bon funcionament dels programes informàtics, com també de la renovació i actualització dels recursos digitals que ofereix l'aula.
- L'accés a l'aula estarà controlat amb clau i la porta serà tancada correctament en finalitzar la sessió.
- L'aula només podrà ser utilitzada en horari lectiu.
- L'alumnat no podrà romandre tot sol a l'aula, sempre ho farà amb la presència d'un mestre responsable.
- El mestre responsable (de la sessió) s'encarregarà de supervisar que tots els ordinadors i els llums estiguen apagats quan finalitza la sessió.
- S'establirà un horari d'ús de l'aula d'informàtica per a cada grup d'alumnes del centre.
- La conservació de l'aula és competència i responsabilitat de totes les persones que fan ús d'aquesta. Qualsevol anomalia o desperfecte serà comunicat al coordinador/a TIC per a la seua reparació o substitució, o a la direcció del centre si s'escau.

L'adquisició de qualsevol aparell informàtic per part dels mestres amb fons del centre, tant per a ús col·lectiu com individual, haurà de comunicar-se al/la coordinador/a TIC i a la secretaria del centre per tal de registrar les dades i inventariar-lo.

Aules d' especialitats

Les aules destinades a impartir la docència de les àrees d'especialitat: Anglès, Ed. Artística, Pedagogia Terapèutica, Audició i Llenguatge, així com els espais destinats per a l' Ed. Física, seran d'ús per part dels mestres que imparteixen aquestes àrees que s'encarregaran de vetllar pel bon ús del material existent.

Aquestes aules i espais es regiran per les mateixes normes de funcionament general d'aula d'aquest Reglament de Règim Interior : normes de l'alumnat i normes per als mestres.

Sala de Professors.

La Sala de Professors és un espai destinat a reunions dels mestres i dels diferents òrgans de l'estament escolar. Aquesta dependència es procurarà que estiga sempre neta, ordenada i d'ambient agradable.

Disposarà de taulers informatius per a assumptes professionals, prestatgeries amb llibres de consulta, materials curriculars, safates comunicatives per als mestres, ...

També s'ubiquen en aquesta sala els aparells destinats a treballs educatius i pedagògics: ordinadors, impressores, fotocopiadora, enquadernadora, plastificadora,... Tots aquests aparells podran ser utilitzats pels mestres i en cap moment es permetrà el seu ús a l'alumnat.

Tot el claustre es responsabilitzarà de donar una correcta utilització a tots els aparells complint amb la normativa amb els que són de caràcter informàtic.

Sempre es procurarà deixar tots els aparells en bé per a la seua posterior utilització, i conèixer el seu funcionament per a fer un bon ús.

Es tindrà una cura especial dels ordinadors, impressores i de la fotocopiadora. Al produir-se una avaria o anomalia en el funcionament d'algun aparell es notificarà al coordinador/a TIC o a la direcció del centre, segons el cas, per tal de que es pugui solucionar el problema el més aviat possible. S'informarà de l'avaría a la resta d'usuaris/ries mitjançant una nota escrita que ho especifique junt a la màquina.

Tauler d' anuncis

En el centre educatiu, hi haurà taulers d'anuncis a l'interior i a l'exterior.

En els taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua publicació.

Aquests taulers també seran d'ús per a l'AMPA del centre.

Es farà un ús adequat amb la fi d'evitar que serveixin de suport a conductes injurioses u ofensives per a la comunitat educativa, o puguin suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

No es permetrà en ningun cas, l'exposició de cartells, notes i comunicats que en els textos o imatges atenten o vulnereu els drets fonamentals i les llibertats recollits per la Constitució, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de l'ordenament jurídic .

En cas de que es vulnere la norma, es procedirà a la retirada immediata del text i/o imatge i s'aplicarà el present Reglament de Règim Interior i el Decret 39/2008 sobre Drets i Deures.

VII AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

Avaluació

Al començament de cada curs escolar es farà la prova inicial d'avaluació de l'alumnat de cada nivell per part del/la tutor/a i especialistes.

En la reunió d'inici de curs, els mestres informaran als pares/mares o tutors legals dels alumnes dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de la programació que es desenvoluparà i que estarà a disposició de l'alumnat i les seues famílies.

Les avaluacions tindran caràcter trimestral i en cadascuna d'elles es realitzarà una sessió d'avaluació per cicles. A l'acabar el curs es durà a terme l'avaluació final.

El/la tutor/a de cada nivell i els especialistes ompliran per a cada sessió el model per a l'avaluació del grup (**Annex VIII**) que recollirà les valoracions pertinents que posteriorment es traslladaran al Consell Escolar.

Els pares/mares o tutors legals dels alumnes podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

Cas que els aclariments no siguin suficients podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions sempre que disposen de raons justificades per a efectuar-la i d'acord amb l'Orde 32/2011 de 20 de desembre que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i estableix el procediment de reclamació de qualificacions i de les decisions de promoció. Per a tal efecte s'emprarà el model de sol·licitud de reclamació de qualificacions (**Annex IX**).

L'equip docent junt amb el/la tutor/a decidiran en sessió d'avaluació la promoció de cicle de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent i aplicant els criteris de promoció aprovats en claustre i recollits en aquest Reglament de Règim Interior.

Criteris de Promoció de Cicle en Primària.

Promoció del Primer al Segon Cicle de Primària

No promocionaran al segon cicle els alumnes amb una avaluació negativa en:

- Matemàtiques i Valencià.
- Tres àrees.

Promoció del Segon al Tercer Cicle de Primària

No promocionaran al tercer cicle els alumnes amb una avaluació negativa en:

- Dues àrees d'entre aquestes: Matemàtiques, Valencià, Castellà i Coneixement del Medi.
- Tres àrees.

Promoció del Tercer Cicle a Educació Secundària Obligatòria

No promocionaran a l'E.S.O. els alumnes amb una avaluació negativa en:

- Dues àrees

L'etapa d'Educació Infantil seguirà la seua pròpia normativa sobre l'avaluació i promoció regulada per l'Orde de 24 de juny de 2008 de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.

VIII MESURES D'AUTOPROTECCIÓ.

Amb objecte de previndre i controlar els riscos sobre les persones i els béns, i donar resposta adequada a les possibles situacions d'emergència, es realitzarà i revisarà anualment el Pla de Mesures d' Emergència, amb els simulacres oportuns d' evacuació.

El simulacre ens permetrà provar la idoneïtat dels equips humans i mitjans de comunicació, alarma, senyalització, i extinció, així com detectar errors o omissions. Es busca l'entrenament i la correcció d'hàbits del personal del centre i l'alumnat (tenint en compte els condicionants físics i ambientals de l'escola).

IX PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES

En situacions excepcionals el centre es posarà en contacte amb les autoritats pertinents, perquè orienten, comuniquen i autoritzen les accions a realitzar (Ajuntament, Conselleria).

En situacions no excepcionals però en què no es puga seguir les normes quotidianes recollides en aquest Reglament de Règim Interior serà la direcció del centre la que adopte les mesures més adients en benefici de la comunitat educativa.

X UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EDUCATIU

L'ús de les instal·lacions del centre estarà dedicat a aquelles activitats lectives, extraescolars i/o complementàries degudament programades i aprovades en la Programació General Anual del centre o autoritzades pel Consell Escolar.

Així també estaran dedicades a aquelles activitats que l'Ajuntament autoritze sempre fora de l'horari lectiu del centre educatiu.

XI ANNEXES

ANNEX II**FULL D' INCIDÈNCIES DE CLASSE
DISCIPLINA I TREBALL D' ALUMNE**

Nom i Cognoms :

Nivell :

Curs : 20.....- 20.....

Àrea i Signatura del professor/a	Incidència i data

ANNEX III**PART D' INCIDÈNCIES**

Segons l' article39 del Decret 39/2008, de 4 d' Abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l' alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d' administració i serveis, DE TOTES LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES QUE S' APLIQUEN HAURÀ DE QUEDAR CONSTÀNCIA ESCRITA EN EL CENTRE

Nom i Cognoms :

Curs :

Data i hora dels fets :

Lloc :

DESCRIPCIÓ DE LA CONDUCTA

Nom del comunicant :

Tipificació de la conducta :

Circumstàncies atenuants o agreujants :

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES :

En / Na

Reste assabentat del problema ocorregut i del comportament del meu fill /filla així com de les mesures adoptades pel centre.

Albalat de la Ribera, a de/d' de

Signat :

ANNEX IV

JUSTIFICANT D' EIXIDA D' ALUMNE	
Nom :	
Nivell i Grup :	
Data :	Hora:
Motiu :	
Recull a l' alumne :.....	
Parentesc :.....	
Signatura	

ANNEX V

**CONSENTIMENT FAMILIAR
sobre l' EIXIDA
de l' ALUMNE TOT SOL**

Nom i Cognoms de l' alumne/a :

.....

Nivell :

Curs : 20.....-20.....

Jo, En/Na/N'

Amb DNI com a pare/mare/tutor legal de l' alumne/a

manifeste estar assabentat que d' acord amb el Reglament de Règim Intern, a les eixides del centre escolar, l' alumnat d' Infantil i Primer Cicle de Primària serà lliurat directament als familiars i l' alumnat de Segon i Tercer Cicle de Primària serà responsabilitat del pare/mare/tutor legal estar a la porta del centre per recollir-los.

Davant açò, comuniquo al tutor/a i direcció del centre que he decidit, sota la nostra responsabilitat, que acudirà del centre escolar a casa **tot sol/tota sola**, sense cap acompanyament per la nostra part.

Albalat de la Ribera, a de de 20.....

Signatura :

COL·LEGI PÚBLIC Ausiàs March La Torreta s/n 46687 ALBALAT DE LA RIBERA CODI: 46000298 TEL. 962490295 E-mail 46000298@edu.gva.es	<h2 style="margin: 0;">AUTORIZACIÓ D' ACTIVITAT EXTRAESCOLAR</h2> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">ANNEX VII R.R.I.</p>	
--	---	---

EIXIDA/VISITA A						
Dia/dies	Hora d'eixida	Hora aprox de tornada i lloc				
	09:00 h	17.00 h.				
Tipus de mitjà de transport	Itinerari	Preu				
Autobús						
Menjar	Equip que ha de dur	Mestres que participen				
oAigua: Sí. oEsmorzar: Sí. o Dinar: Sí. o Berenar: No.	És convenient portar el xandall de l'escola si el tenim.	Tutores + mestra de reforç.				
Aquesta activitat extraescolar figura en la PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL del curs acadèmic 20....-.... , la qual ha sigut aprovada pel Consell Escolar de Centre.						
OBJECTIUS EDUCATIUS	RECOMANACIONS					
Vist i plau del cap d'estudis o director	El/la tutor/a					
Albalat de la Ribera a de de 20						
..... <i>Omplir, retallar i tornar al tutor/a</i>						
Pare o mare de l'alumne/a						
Autoritze la seua participació en l'activitat extraescolar que està programada que es durà a terme amb les característiques d'organització ja explicades i firme el present document, facultant el professorat acompanyant perquè pugua decidir modificar la realització d'alguna o algunes de les activitats programades si així ho aconsellen les circumstàncies momentànies que s'hi produeixen.						
Albalat de la Ribera a de de 20		Signatura:				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; padding: 2px;">Últim dia d'entrega de l'autorització</th> <th style="width: 50%; padding: 2px;">Telèfon de contacte de la família</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Últim dia d'entrega de l'autorització	Telèfon de contacte de la família				
Últim dia d'entrega de l'autorització	Telèfon de contacte de la família					
OBSERVACIONS: CAL SER MOLT PUNTUAL EN L'EIXIDA. Gràcies per col.laborar						

ANNEX VIII

MODEL PER A LA SESSIÓ D' AVALUACIÓ

CURS :

AVALUACIÓ :

GRUP :

TUTOR/A :

1.- RESULTATS ACADÈMICS DEL GRUP :

Nombre d' alumnes	
Tot aprovat	
1 Àrea Insuficient	
2 Àrees Insuficient	
3 Àrees Insuficient o més	

2.- VALORACIÓ DELS ASPECTES CURRICULARS.

(Comentar també si hi ha ACIS o ACI, suports, rendiment acadèmic alt, altres característiques)

3.- COMPORTAMENT, ACTITUD, HÀBITS DE TREBALL I ESTUDI

4.- SUGGERÈNCIES I OBSERVACIONS DELS MESTRES ESPECIALISTES

Albalat de la Ribera a de..... de 20.....

CEIP AUSIÀS MARCH

ANNEX IX / ANEXO IX

RRI

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALLUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN			SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES		
	A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
	DN/NIIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO	PROVÍNCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)				C. POSTAL
	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	TELÈFON/TELÉFONO	
	DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DN/NIIE	TELÈFON/TELÉFONO
	B EXPOSA / EXPONE				
	Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20__ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____ Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____				
C SOL·LICITA / SOLICITA					
Interposar reclamació per: Interponer reclamación por: <input type="checkbox"/> La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions. <i>La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.</i> <input type="checkbox"/> De caràcter ordinari / De carácter ordinario <input type="checkbox"/> De caràcter final / De carácter final <input type="checkbox"/> La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això. <i>La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.</i>					
D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES					
			REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA		
			DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE		

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALLUACIÓ
 DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

17/10/11

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÒN DE EVALUACIÒN

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</p>
<p>E DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p>	
<p>F DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE</p>	<p>La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.</p> <p><i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</i></p>
<p>Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal</p>	
<p>Firma: _____</p> <p>Data/fecha: _____</p>	
<p>Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</p> <p><i>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</i></p>	

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÒN DE EVALUACIÒN

ANNEX X

AUTORITZACIÓ I COMPROMÍS FAMILIAR PER A LA PRESSA DE FOTOGRAFIES, GRAVACIÓ DE VIDEOS, LA SEUA CUSTÒDIA I DIFUSIÓ

La Direcció del centre comunica que durant el present curs escolar 201_ / 201_ es realitzaran diferents activitats d'aula, complementàries i extraescolars aprovades en la Programació General Anual i en les quals el/la seu/a fill/a participarà com alumne/a del centre que és.

Durant el desenvolupament de les mateixes es podran prendre fotografies i/o gravar vídeos on pugui aparèixer la imatge del/la seu/a fill/a. L'ús d'aquestes imatges tindran única i exclusivament finalitats escolars i educatives; i la seua difusió, si és el cas, només es realitzarà mitjançant la pàgina web oficial d'aquest centre educatiu. A més, també potser que algun/a mestre/a faça, en suport informàtic, un recull de fotografies del curs escolar com a recordatori.

I donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18 de la Constitució i regulat per la Llei 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la Llei 15/1999, de 13 de desembre, sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Per al compliment de la normativa esmentada sol·licitem la vostra autorització i compromís per al tractament adequat de les imatges del/la vostre/a fill/a al centre escolar.

Jo, _____ amb DNI _____ PARE

Jo, _____ amb DNI _____ MARE

de l'alumne/a _____

del nivell / aula de _____ d' / de _____ (Infantil / Primària).

- **AUTORITZE** al CEIP Ausiàs March, amb codi 46000298, a prendre fotografies i/o fer vídeos del/la meu/a fill/a durant el desenvolupament d'activitats d'aula, complementàries i extraescolars aprovades en la Programació General Anual del centre i a fer una difusió de les imatges única i exclusivament mitjançant la pàgina web oficial del centre educatiu.
- **I ADQUIRISC EL COMPROMÍS**, en el cas de rebre en suport informàtic el recull de fotografies de recordatori del curs escolar del/la meu/a fill/a, de **NO FER DIFUSIÓ DE LES IMATGES** dels/les menors que hi apareixen. I així també com a **NO PRENDRE FOTOGRAFIES NI GRAVAR VIDEOS DINTRE EL RECINTE ESCOLAR** durant la realització d'activitats al centre.

PARE

MARE

Signat: _____

Signat: _____

Albalat de la Ribera, a ____ de setembre de 201__