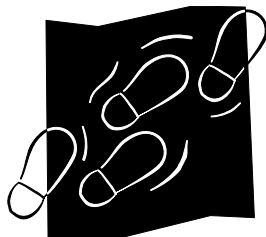




REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR (P.E.C.)



Capítol I.- Del Programa educatiu del Centre.

Capítol II.- Òrgans de Govern.

- II.1.-Òrgans Unipersonals.
 - II.1.1.- Director/a.
 - II.1.2.- Cap d'Estudis
 - II.1.3.- Secretari/ària.
- II.2.-Òrgans Col·legiats:
 - II.2.1.- Consell Escolar.
 - II.2.1.1.- Comissió Econòmica.
 - II.2.1.2.- Comissió de Convivència.
 - II.2.1.3.- Comissió Pedagògica.
 - II.2.1.4.- Comissió de Menjador.
 - II.2.1.3.- Comissió d'Autoprotecció.
 - II.2.2.- Claustre.

Capítol III.- Organització tècnico-pedagògica.

- III.1.-Òrgans de Coordinació Docent:
 - III.1.1.- Comissió de Coordinació Pedagògica.
 - III.1.1.1.- Pla d'Acció Tutorial. (P.A.T.)
 - III.1.1.2.- Comissió de Normalització Lingüística. (C.N.L.)
 - III.1.1.3.- Comissió de festes.
 - III.1.2.- Equips de Cicle
 - III.1.2.1.- Composició dels Cicles. Criteris d'adscripció funcional.
 - III.1.2.1.1.- Tasques de Recolze.
 - III.1.3.- Dels Tutors. Criteris adscripció de tutories.
 - III.1.4.- De la resta del professorat.
- III.2.- Servei psicopedagògic.
- III.3.- Horari general del Centre.
 - III.3.1.- Criteris dels horaris dels alumnes i dels mestres.
 - III.3.2.- Del compliment de l'horari i de la puntualitat.
- III.4.- De les Activitats Extraescolars.

Capítol IV.- Dels Drets i deures.

- IV.1.- Dels alumnes.
 - IV.1.1.- Drets de l'alumnat.
 - IV.1.2.- Deures dels alumnes.
 - IV.1.3.- De la representació dels alumnes:
 - La Junta de Delegats.
- IV.2.- Dels pares, .mares, tutors o tutores.
- IV.3.- Dels professors.
 - IV.3.1.- Drets dels Professors.
 - IV.3.2.- Deures dels Professors.
- IV.4.- Del personal no Docent i Serveis.
 - IV.4.1.- Conserge.
 - IV.4.2.- Personal de Cuina i Educadores de Menjador.
- IV.5.- D'altres
 - IV.5.1.- Representant de l'Ajuntament al Consell Escolar.

Capítol V.- De la participació i col·laboració.

- V.1.- De l'A.M.P.A (Decret 233/97, Títol III; Coordinació E.D. - Junta AMPA; Pare/mare delegat d'aula).
- V.2.- De l'alumnat (Delegats i Junta de Delegats).

Capítol VI.- Comportament i disciplina.

- VI.1.- Consideracions generals.
- VI.2.- De les conductes.
- VI.3.- De les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- VI.4.- Dels procediments i garanties procedimentals.

Capítol VII.- Del manteniment del Centre.

Capítol VIII.- De l'ús de les Instal·lacions del Centre.

- VIII.1.- Normes internes d'ús
 - VIII.1.1.-Horaris
 - VIII.1.2.-Responsables de gestió, control i organització.
 - VIII.1.3.-Normes bàsiques d'ús i manteniment.
 - VIII.1.3.1.-Criteris per a la cessió d'ús als sectors de la comunitat educativa.
 - VIII.1.3.2.-Criteris per a la cessió a altres institucions o organismes.

Capítol IX.- Espais d'ús comú i altres serveis.

- IX.1.- Sala d'actes i d'audiovisuals
- IX.2.- Taller – Sala de Plàstica.
- IX.3.- Gimnàs.
- IX.4.- Aula d'Informàtica.
- IX.5.- Biblioteca.
- IX.6.- Patis.
- IX.7.-Sala de Recolze d'E. Infantil.
- IX.8.-Sala C.C.P. i Assessoria de Valencià.

- IX.9.-Menjador Escolar.*
 - IX.9.1.-Consideracions generals*
 - IX.9.2.-De la inscripció.*
 - IX.9.3.-Dels alumnes.*
 - IX.9.4.-Dels pares i les mares.*
 - IX.9.5.-Ordre de la prioritat de la inscripció*
 - IX.9.6.-Normes de comportament.*
 - IX.9.7.-Responsables de menjador.*
- IX.10.-Transport escolar.*

Capítol X.- Recursos materials.

- X.1.- Aula-tutoria.*
- X.2.- Aula –especialitat.*
- X.3.- Cicle.*
- X.4.- Espais d'ús comú.*
- X.5.- Centre.*

Capítol XI.- Pla d'emergència del centre.

Capítol XII.- De la interpretació d'aquest Reglament i de les modificacions.

Capítol XIII.- Disposicions finals.

- XIII.1.-Entrada en vigor*
- XIII.2.-Procediments de revisió, modificació i ampliació.*
- XIII.3.-Requisits per a aprovar les modificacions.*
- XIII.4.-Lloc d'arxiu del R.R.I. i sistema de difusió.*

Capítol XIV.- Annexos.

Capítol I.-DEL PROGRAMA EDUCATIU DEL CENTRE

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

Contempla aquelles normes de convivència que és precís observar per a poder aconseguir els fins del Centre, dins d'un clima de respecte a les persones i als béns. De la mateixa manera s'enumeren les conseqüències que poden derivar-se d'una conducta inadequada, la qual cosa s'espera servisca per a previndre més que per a aplicar. No obstant això, és educatiu mostrar que educar en la responsabilitat és carregar amb les conseqüències de les nostres actuacions.

Es un mitjà al servei de l'organització educativa, que deu estar directament relacionat amb els fins i objectius del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular del Centre.

Els principis organitzatius s'adaptaran als principis i valors que han de figurar al Projecte Educatiu del Centre i que es podrien concretar en:

1.-Creguem que l'home i la dona són persones i, com a tals, **éssers singulars, racionals i lliures**, cridats a perfeccionar-se en la societat i a actuar en ella. **Cada persona ha de realitzar el seu propi projecte vital**, projecte que la comunitat educativa no limitarà, sinò que potenciarà al màxim.

2.-Preconitzem una **educació crítica**, no partidista ni definitòria d'una ideologia concreta, que fomenti la interpretació de la realitat existent, amb la finalitat de que, al seu dia, els nostres alumnes puguin optar, lliurement i en consciència, per la seua pròpia.

3.-Entenem l'Escola com una comunitat viva d'alumnes, professors i pares i mares, en la qual s'atenguen els aspectes formatius i instructius, que afavoresca la **creativitat personal i la convivència, constituint un equip de formació permanent i integral**.

4.-El Centre haurà de caminar fins a una **personalització de l'ensenyament**, que **enseñe a aprendre, raonar, consultar i a adaptar-se a la complexa cultura actual i futura**.

4.1.-Revisant i renovant la **metodologia** emprada i fomentant l'estudi individual i el treball en equip.

4.2.-**Apropant els continguts a l'entorn** i a les inquietuds d'alumnes i pares.

4.3.-Establint plans de **recuperació i atenció** dins d'un mateix grup per als alumnes que ho necessiten.

4.4.-Establint plans d'**ampliació** per als alumnes més avançats.

5.-L'Escola, des del punt de vista religiós, es declara **aconfesional**. Respectarà totes les religions i creències i s'adaptarà en els plans d'estudi a la legislació vigent.

6.-De cara a una **gestió democràtica** i a la creació d'un ambient de convivència en el Centre, es potenciarà al màxim la participació del professorat, alumnat i família en la vida del Centre, mitjançant les formes que cada grup estime més convenient, sempre que es respecte la legislació vigent.

7.-El Col·legi **recolzarà la participació dels pares** que canalitze inquietuds, ideals i suggerències en les tasques educatives. Es considera essencial la col·laboració amb la família en tots els àmbits educatius.

8.-Els programes educatius del Centre estaran **adaptats el més possible a la realitat, estimulant en els alumnes l'estima per la cultura, tradicions i llengua pròpia**, incorporant a les distintes àrees els continguts adequats, així com **l'ensenyament en valencià** en la forma i manera legalment establerta .

9.- Ens regirem pel principi de **coeducació**. Propugnem la no diferenciació per raó de sexe i som partidaris de propiciar **actituds compensadores** de realitats socioculturals discriminatives. En l'elecció dels materials curriculars, el Centre suprimirà els materials didàctics tendents a identificar els rols socials i els rols sexuals i caldrà evitar activitats específiques per als alumnes d'un o altre sexe.

10.-Es procurarà despertar i sensibilitzar els alumnes sobre l'existència de **valors humans i morals**, que es plasmen en uns drets i unes obligacions que tots hem de practicar i respectar:

10.1.desenvolupant la **sensibilitat social** dels alumnes

10.2.fomentant la **capacitat d'apertura, tolerància, respecte i cooperació** amb tots els pobles i cultures , amb actituds solidàries.

10.3.buscant **el bé comú, com a preferent a l'individual**.

10.4.despertant la necessitat de **participar** en la sol·lució dels problemes socials.

10.5.**valorant el mèrit i vàlua personal dels altres**.

10.6. despertant l'amor a la veritat i a la justícia.

10.7. objectivant el judici dels fets socials, polítics i econòmics.

Capítol II. ÒRGANS DE GOVERN

El Centre, d'acord amb la normativa legal, disposarà d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

II.1.-ÒRGANS UNIPERSONALS

Pel nombre d'unitats del nostre Centre, corresponen com a òrgans unipersonals els següents: Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a. Aquests funcionaran com a Equip Directiu del Centre i procuraran dinamitzar el funcionament dels Òrgans Col·legiats i dels membres de la comunitat educativa que els integra.

II.1.1..EL/LA DIRECTOR/A.- La responsabilitat del director/a serà en qualsevol cas la pròpia del càrrec i, específicament, se li atribueixen les funcions de direcció, gestió, coordinació i representació, tendents a coordinar tota l'activitat del Centre.

Les seues funcions queden establertes al Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària Públics (94/7013) a l'article denou.

Són competències del director o directora:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar del Centre i al claustre.
2. Exercir la representació del Centre i representar l'administració educativa al Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del Centre.
5. Designar i proposar 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.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
7. Afavorir la convivència al Centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar del Centre.
8. 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.
9. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del Centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del Centre.
10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.

11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la Programació General Anual del Centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
12. Promoure 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 desplegament.
13. Impulsar i promoure les relacions del Centre amb les institucions de l'entorn.
14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del Centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
19. Proposar actuacions anuals al Consell Escolar del Centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
20. El director o directora 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.
21. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

De la seua elecció, nomenament i cessament en parlen els articles 12,13,14,15,16,17,18,20 i 21.

Sobre el Directora/a en parlen els Articles 132 a 139 del Capítol VI de la LOE.

En cas d'absència o malaltia n'assumirà les funcions la/el Cap d'Estudis tal i com contempla l'article 22 del Decret. 233/97

II.1.2.EL/LA CAP D'ESTUDIS.-Les seues funcions nomenament, cessament i substitució venen establertes al Decret 233/97 als seus articles 22, 23, 24 i 26 i sobre l'equip directiu en parla la LOE en l'article 131.

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del Centre, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cycle i dels seus coordinadors.
5. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.

6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel Centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al Centre.
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. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del Centre.
13. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al Centre.
16. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

II.1.3.EL/LA SECRETARI/A.- Les seues funcions, nomenament, cessament i substitució venen establertes al citat Decret 233/97 als seus articles 23, 25, 26, 27,28 i 29. i sobre l'equip directiu en parla la LOE en l'article 131.

1. Ordenar el règim administratiu del Centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del Centre.
3. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del Centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
4. Custodiar els llibres i arxius del Centre.
5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del Centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al Centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
10. Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
11. Vetlar pel manteniment material del Centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguin generats al Centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al Centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

L'Equip Directiu del Centre, amb independència de les atribucions que legalment li són pròpies a cada càrrec, treballara com un equip establint una periodicitat sistemàtica de reunions setmanal en les quals s'organitzaran les qüestions tan de caràcter legal com les pròpiament organitzatives amb els objectius i orientacions que es reflexen al projecte de direcció i amb el sentit que es concrete a través dels acords dels òrgans col·legiats del Centre. La presa de decisions vindrà donada per la pròpia dinàmica de treball que es reflexa anteriorment.

II.2.-ÒRGANS COL·LEGIATS.

Són Òrgans col·legiats al Centre: El Consell Escolar i les seues comissions i el Claustre de Professors.

Els òrgans col·legiats seran els instruments bàsics de direcció, gestió i control del Centre, estan supeditats els uns als altres segons les funcions que els corresponguen.

Els òrgans unipersonals, així com tot el personal del Centre, assumiran dins de la seua responsabilitat, les tasques que els deleguen els òrgans col·legiats en l'àmbit de la seua competència.

El règim jurídic d'aquests òrgans serà l'establert al capítol II, del títol II, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i l'establert al reglament del Decret 233/1997 del Govern Valencià i la LOE art. 126 i 127 (Consell Escolar) i art 127, 128 i 129(Claustre de professorat).

II.2.1.-CONSELL ESCOLAR.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La constitució del Consell ve determinada en l'article 30 del Decret 233/1997.

El consell escolar està constituït pels següents membres:

- a) El Director o directora del Centre qui serà el seu President/presidenta.
- b) Cap d'Estudis.
- c) Set representants del professorat elegits pel claustre.
- d) Nou representants dels pares-mares o tutors un del quals designat per l'A.M.P.A.
- e) Tres representants de l'alumnat elegits pel tercer cicle de primària amb veu i sense vot.
- f) Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del Consell, amb veu però sense vot.

Les competències del Consell Escolar venen determinades a l'articles 65 del Decret 233/97 i la difusió dels seus acords en l'article 66 de l'esmentat decret i en l'article 127 de la LOE.

El **Consell Escolar** tindrà les **atribucions** que legalment li corresponguen i específicament les següents:

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors 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 aconselle.

2. Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cesament dels membres de l'Equip directiu.
3. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la normativa en vigor.
- 4.- Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen 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, i promoure accions de prevenció.
5. Aprovar el projecte de pressupostos del centre i la seua execució.
6. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la.
7. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
8. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
9. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
10. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
11. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
12. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
13. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.
14. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
15. Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
16. 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.
17. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
18. Aprovar el reglament de regim intern del centre.
19. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixquen la convivència al centre.
20. Formular propostes a l'Equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el Projecte educatiu sense perjudici de les competències del Claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
21. Elaborar informes, a petició de l'Administració, sobre el funcionament del Centre i aspectes relacionats amb la seua activitat.
22. Qualsevol altra competència que pugui ser-li atribuïda reglamentàriament.

El procés d'elecció i renovació dels seus membres ve determinat pels articles 31 a 58 del Decret 233/1997 i les Resolucions que amb aquest motiu es publiquen al primer trimestre de cada curs, afectant al nostre consell cada dos anys i renovant-se per mitats.

El **regim de sessions ordinàries**, serà revisat a principi de cada curs i especialment quan s'haja efectuat un procés de renovació dels seus membres, i

establint una reunió mínima cada dos mesos, a més del que contempla l'article 59 del Decret 233/97.

Queden formalitzades en el sí del Consell Escolar les següents Comissions:

II.2.1.1.- La **Comissió econòmica** estarà composta i tindrà les funcions establertes al Decret 233/97, així com el règim de sessions, en els seus articles 61, 62 i 63.

La comissió econòmica informará el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que li encomane el consell Així com la supervisió dels pressupostos anuals escolars.. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim una vegada al trimestre.

II.2.1.2.- La **comissió de convivència** estarà formada per l'Equip Directiu i almenys dos pares/mares elegits entre els components del Consell i dos mestres del Consell.La Comissió es reunirà a petició de qualsevol cicle que ho sol·licite. Les seues decisions hauran de ser adoptades per almenys 4/7 dels components presents.

En tot cas actuarà ,en matèria de millora de la convivència escolar, d'acord amb el Pla de Convivència del centre, el Reglament de Règim Intern i la normativa establerta al Decret 39/2008 de 4 d'abril.

II.2.1.3.- La **Comissió Pedagògica**, amb una composició que respecte la mateixa proporcionalitat que les altres, informará sobre contingut pròpi de caràcter pedagògic i relacionat especialment amb la P.G.A., el seu seguiment i la memòria final.

II.2.1.4.- La **Comissió de Menjador** estarà formada pel director o directora del centre, l'encarregat o encarregada del menjador, un representant dels educadors i educadores, un/a representant dels pares i mares de l'alumnat comensal, un alumne/a comensal i la cuinera o cuiner.

Si al sí del Consell no es donaren les circumstàncies per a integrar entre els seus membres la composició de la comissió de menjador, el Consell Escolar podrà determinar la integració de representants d'entre altres membres de la comunitat educativa.

Les seues funcions seran les següents:

- Informar el Pla del menjador.
- Encarregar-se de l'organització i vetlar pel bon funcionament d'aquest.
- Prendre les decisions disciplinàries sobre l'alumnat del menjador.
- Supervisar els menús a proposta de l'encarregat/da.
- Presentar l'informe econòmic i de funcionament al Consell Escolar.
- Proposar l'empresa encarregada , d'acord amb l'estudi de mercat presentat per l'encarregat/ada del menjador i vistes les propostes presentades.

II.2.1.5.- La **Comissió d'autoprotecció** es constitueix d'acord amb l'Ordre de 31-01-1995 i les normes complementàries que es troben al "Manual d'autoprotecció dels Centres escolars". La seua funció serà la de fer un seguiment del Pla d'Autoprotecció del centre i la seua efectivitat, fent propostes de millora.

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

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

II.2.2.-CLAUSTRE.

El Claustre de Professors/res és l'òrgan propi de participació d'aquests/es en el Centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis docents i serà presidit pel Director/a.

El règim jurídic serà l'establert al capítol II, del títol II, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, idèntic a l'aplicat al Consell Escolar.

Les seues competències, obligatorietat de reunions i assistència venen determinades als articles 67 a 71 del Decret 233/1997 del Govern Valencià i art. 127, 128 i 129 de la LOE.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres (art. 70 Decret 233/97), dins de les hores complementàries contemplades a l'horari general del Centre.

Eventual pròrroga de la sessió:

En el cas que els temes a tractar superen el temps destinat per a la sessió, el Claustre continuarà el dia següent. Si açò no fóra possible, el Director/a, indicarà en eixa mateixa reunió, la data i hora de la pròrroga de la sessió.

Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

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

Són competències del claustre de professorat:

- 1.- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- 2.- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
- 3.- Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del 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 en el 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 els 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 rendiment escolar general del 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.- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i en la Comissió de selecció de Director prevista en l'article 88 d'aquesta llei.
- 13.- Ser informat pel Director de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- 14.- Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cesament dels membres de l'Equip Directiu.
- 15.- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència al centre.
- 16.- Qualsevol altra que li atribueixca l'Administració educativa.

Capítol III.- ORGANITZACIÓ TÈCNICO-PEDAGÒGICA.

III.1.-Òrgans de Coordinació Docent:

Seràn òrgans de coordinació docent: els equips de cicle, la comissió de coordinació pedagògica i els tutors/es.

III.1.1.- Comissió de Coordinació Pedagògica.

La seua composició i funcions venen establertes al Títol III, Capítol II, article 78 del Decret 233/1997.

Entenem aquesta Comissió com a fonamental. Permetrà el funcionament democràtic del Centre, fent possible una vertadera direcció col·legiada. La seua composició, funcionament i atribucions venen establertes al Decret 233/1997 en els seus articles 82 i 83.

Estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i un mestre o mestra d'educació especial (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 periodicitat de les seues reunions vindrà determinada en la PGA a principi de cada curs així com els objectius prioritaris del curs.

La Comissió de Coordinació Pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament regulat en el títol V d'aquest reglament, 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 escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, 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 inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació 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.

III.1.1.1.- Pla d'Acció Tutorial. (P.A.T.)

La C.C.P. és la responsable d'elaborar la proposta del P.A.T. i de la seua revisió per a la seua inclusió en el Projecte Curricular.

El **P.A.T.** compta amb una sèrie d'objectius generals a partir dels quals es desenvolupen les propostes d'activitats a incloure dins de la P.G.A. del curs vigent. Aquest és un document flexible en permanent avaluació i obert a possibles revisions.

El **P.A.T.** contempla aspectes referents als següents objectius:

- Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup-classe i en el centre.
- Coordinar el treball del professorat del cicle en quant a metodologia, organització, seguiment d'alumnes i ACIS d'alumnes amb NEE.
- Orientar i assessorar acadèmicament a l'alumnat prioritàriament els que finalitzen etapa i cicle.
- Responsabilitzar-se de la situació administrativo-pedagògica de l'alumne al centre.
- Assessorar i informar l'alumnat de cada tutoria de la dinàmica de funcionament del centre.
- Afavorir l'autoconeixement i desenvolupament personal dels/es alumnes mitjançant programes d'entrenament en estratègies d'aprenentatge i tècniques de treball intel·lectual. (Hàbits, Tècniques de treball,...)
- Establir relacions fluïdes amb els pares, facilitant la connexió centre-famílies.

III.1.1.2.- Comissió de Normalització Lingüística. (C.N.L.)

La Comissió de Normalització Lingüística funcionarà identificant-se amb la C.C.P., encarregant-se del seguiment, revisió i actualització del Pla d'Ensenyament en Valencià (P.E.V.) i del Pla Anual de Normalització Lingüística.

Les modificacions i/o actualitzacions seran incloses dins de la PGA de cada curs.

III.1.1.3.- Comissió de festes.

La comissió està integrada per un representant de cada Cicle.

El Claustre acordarà aquelles celebracions que es treballaran a nivell de centre al llarg de cada curs escolar i seran funcions de la Comissió:

1. Proposar, organitzar i desenvolupar les activitats a realitzar en cada celebració. Prèviament han de ser acordades i consensuades per l'equip docent del centre.
2. Organitzar i distribuir el material a treballar per tutories i assigna responsabilitats en l'execució de les activitats.

III.1.2.- Equips de Cicle

La seua composició i funcions venen establertes al Títol III, Capítol II, article 78 del Decret 233/1997.

Els equips de cicle, que agruparan el professorat que impartisca docència en el cicle, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del cap o 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. Vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada Equip estarà dirigit per un coordinador, el nomenament del qual, cessament i funcions venen determinats als articles 79, 80 i 81 del citat Decret 233/1997.

Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics.

Serán designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle entre aquells **que tinguen com a mínim un curs d'antiguitat al centre.**

Correspon al coordinador de cicle:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
2. Coordinar junt amb el cap o 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.

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

1. Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre.
2. Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
3. Trasllet de centre o altres circumstàncies.

III.1.2.1.- Composició dels Cicles. Criteris d'adscripció funcional.

Agruparan tot el professorat que impartisca docència en el cicle. Donat que hi ha professorat especialista o membre de l'equip directiu que no té tutoria i que imparteix docència en més d'un cicle, la seua adscripció a cicle vindrà determinada per la distribució equitativa per a equilibrar els components dels cicles, encara que tot l'equip docent forma part del cicle quan es requerisca la seua participació.

III.1.2.1.1.- Tasques de Recolzament.

En el pla de centre anual es concretarà el recolzament que es donarà a l'alumnat que ho necessite segons les necessitats i possibilitats del centre cada curs acadèmic.

El recolzament es prioritza en el primer cicle en les matèries instrumentals.

El recolzament podrà ser:

- dins l'aula, junt al tutor/a, amb un altre mestre.
- fora de l'aula.
- desdoblaments.

III.1.3.- Dels Tutors. Criteris adscripció de tutories.

Estimem que la figura del **tutor/a** és altament necessària. Aquests seran designats pel director, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre,(Article 84, Decret 233/1997) els quals són:

III.1.3.1.-Ed. Infantil

1.-Els tutors/es acabaran el cicle.

2.-L'adscripció a les tutories i reforç es fara per ordre d'antiguitat al centre.

3.-En acabar cicle el tutor/a de 5 anys que encara no haja fet el suport o el que menys anys haja estat en ell, es farà càrrec del suport, sempre i quan no es produïska una altra vacant i tinga preferència a ella, si vol.

4.-En acabar el suport, el mestre/a iniciarà cicle o bé podrà fer-se càrrec d'un altre curs d'E.Infantil que quede vacant si li correspon per antiguitat. En iniciar el cicle els/les mestres canviaran de grup, el tutor/a del A passa a B i viceversa.

Les tasques de la mestra/e. de recolze queden reflectides a l'**ANNEX VIII**

III.1.3.2.-Primària

1.-El professorat podrà romandre 4 anys o 5, com a màxim, sempre i quan s'ha iniciat el període en 2n, 4t o 6é en un cicle i, transcorreguts aquest període, perd la prioritat de continuar en ell.

2.-Les places queden a disposició de tot el professorat, una volta haja acabat aquest període i podran accedir a elles tot/es les qui hagen acabat el període de 4 o 5 anys anys. Es podrà continuar en el mateix cicle si ningú ho sol·licita.

3.-Després, per ordre d'antiguitat al centre (en cas d'empat, per puntuació en el concurs de trasllats) es podran elegir places, perdent la preferència sobre un cicle aquell que l'acaba de deixar després d'un período (4 o 5 anys).

4.-Podrà accedir a les places que queden vacants tot el professorat que haja acabat cicle, tinga o no acomplit el període de 4 anys.

5.-Les persones del claustre que estiguen en comissió de serveis, en incorporar-se al centre, se'ls tindrà en compte l'antiguitat en el centre a l'hora de triar les vacants que queden lliures.

6.-Es lliurarà els especialistes de les tutories en la mesura en que siga possible.

7.-No es podrà estar més de dos cursos seguits amb el mateix grup d'alumnes.

8.-Els membres de l'Equip Directiu, en cessar del seu càrrec, tindran preferència a optar per les places que deixa vacants el nou equip directiu, fer ús de la seua antiguitat o optar per un començament de cicle.

Aquests criteris comencen a aplicar-se al curs 2004/05.

Les seues funcions venen establertes al Decret 233/1997 en l'article 85 i per les delegades pels òrgans unipersonals i/o col·legiats en l'àmbit de la seua competència.

A més, es consideren també funcions a desenvolupar pel tutor/a:

- a) Coordinar l'elecció de delegat/da del seu nivell, explicar les seues funcions i donar-los a conèixer el Reglament de Règim Intern.
- b) Actuar en els conflictes, d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten a l'alumnat del seu grup.
- c) Informar a l'alumnat de totes les normes reguladores que els afecten, dins del procés educatiu.
- d) Formalitzar la documentació administrativo-pedagògica de l'alumnat del seu grup.
- e) Informar al començament del curs a tots els pares/mares sobre l'horari, el professorat responsable de cada matèria, les hores de tutoria, el Reglament de Règim Intern, les faltes d'absència i justificacions, les reclamacions de notes i de totes les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.
- f) Rebre les famílies, durant la resta del curs, per informar-los sobre la marxa i suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació dels seus fills/es.
- g) Prendre les mesures escaients per tal que l'alumnat adquirisca pautes de convivència i de compromís amb la millora del Centre.
- h) Diàleg constant amb l'alumnat i orientació per tal d'erradicar les conductes no desitjables.

III.1.4.- De la resta del professorat.

El professorat no tutor, completades les necessitats de les diferents especialitats en el centre, realitzarà els treballs encomanats per la direcció del Centre que ajuden a un millor funcionament del mateix.

L'horari del professorat serà l'establert oficialment i haurà de completar-se entre les funcions docents directes i les indirectes que ajuden al bon funcionament del Centre segons la legislació vigent.

III.2.- Servei psicopedagògic

El Servei Psicopedagògic Escolar (SPE) és el V-5 La Safor amb seu a la nostra ciutat que aten el nostre centre està format per un/a Psicopedagog/a i una Treballadora Social les quals desenvolupen les seues funcions d'acord amb el DECRET 131/1994 de 5 de juliol del Govern Valencià i l'ORDRE 10-03-1995 i RESOLUCIÓ d'1-07-1996, pel qual es regulen els serveis especialitzats d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

L'horari de dedicació i la seua Planificació d'Activitats del Centre seran reflectides en la P.G.A. de cada curs escolar i en la corresponent Memòria.

III.3.- Horari general del Centre.

III.3.1.- Criteris dels horaris dels alumnes i dels mestres.

A)-ALUMNES:

D'acord amb l'article seté apartat 1 de l'ORDRE d'11 de juny de 1998 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots el centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i Primària

L'alumnat assisteix a classe en l'horari següent:

D'Octubre a Maig: Cinc períodes lectius, distribuïts de 9h a 12h i de 15h a 17h.

Juny i Setembre: Durant el matí, en jornada continuada de 9h a 13h.

B)MESTRES:

L'horari del professorat comprendrà les hores lectives i les complementàries.

Les hores lectives estaran subjectes a l'horari establert per a l'alumnat.

Les hores complementàries durant el mesos d'octubre a maig es desenvoluparan de 12 a 13 hores.

L'horari complementari dels mesos de juny i setembre serà determinat pel claustre cada curs escolar.

C) CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS.

Des de la consideració de la normativa vigent, pel que fa a la distribució del número de sessions per àrea, el claustre de professorat elaborarà i revisarà, si cal, els criteris per a elaborar els horaris amb la finalitat d'optimitzar els recursos humans i materials i aconseguir el millor procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

Els criteris figuraran anualment en la P.G.A.

D) CALENDARI ESCOLAR

El Calendari Escolar s'elabora tots els anys en funció de l'Ordre d'11 de Juny de 1998 (DOGV 18.06.98) i d'acord amb la Resolució que es marca per a cada curs escolar quedant constància a la PGA.

E) ABSÈNCIES, GUÀRDIES, JUSTIFICACIONS

E.1.-ABSÈNCIES.

a-MALALTIA

- Comunicar-li-ho al Director o Cap d'estudis.
- Omplir i entregar full d'absència del Centre i/o part de baixa (preceptiu en casos de més de dos dies).

b-ABSÈNCIA sense coneixement previ

- Comunicar-li-ho al Director o a la Cap d'estudis
- A ésser possible indicar-li on està la programació setmanal o quinzenal per a seguir-la o, en cas d'impossibilitat, el /la tutor/a del nivell paral·lel orientarà el mestre/a substituït sobre el treball a realitzar.

c-ABSÈNCIA amb coneixement previ

E. INFANTIL.

- Comunicar-li-ho al Director o a la Cap d'estudis.
- La Cap d'Estudis li ho comunica a la Coordinadora.
- Es procedeix a la distribució de recursos humans.
- En el cas de més d'una absència, es recurrirà al professorat de primària.

E.PRIMÀRIA

- Anotar l'absència en el quadern de guàrdies.
- Comunicar-li-ho a el/la Cap d'estudis.
- El/la Cap d'estudis anotarà en el quadern de guàrdies la mestra o el mestre que realitzarà la substitució.
- Els tutors/es programaran i deixaran preparat el treball i el material a utilitzar en la sessió o en les diferents sessions.
- A ésser possible, comunicar-se amb el/la mestre/a o els/les mestres que realitzaran la o les substitucions.

CRITERIS:

1-Especialistes: Música, Anglès, Religió i E.Física.

- a) Disposar d'un banc de fitxes de l'especialitat per a estes situacions.
- b)Disposar en la tutoria d'un banc de fitxes.
- c)E.Física: Els/les alumnes realitzaran jocs (taula o en el pati).

- 2.-La Religió/Activ Alternatives seran substituïdes pel mestre/a de guàrdia.
- 3.-En cas d'haver dues o més absències, s'assignaran els/les mestres substituïts/es atenent a la proximitat al cicle i/o nivell.
- 4.-En cas d'activitats extraescolars d'alumnes de nivell o cicle, si hi resten al centre alumnes d'aquest nivell o cicle, i tenien alguna classe d'especialista que es trobe al centre, els especialistes es faran càrrec d'estos alumnes en primer lloc i el mestre/a de guàrdia quedarà a disponibilitat del Centre.
- 5.-En el cas de tornar al Centre abans de l'hora prevista se li comunicarà al/la Cap d'estudis, per si cal fer les modificacions pertinents en cas de més d'una absència.

E.2.-GUÀRDIA

- Mirar anticipadament el dia i hora de guàrdia i per a fer-se càrrec de l'entrada o de l'eixida del grup d'alumnes.
- El/la Cap d'estudis informará al mestre/a de guàrdia en el cas de que siga una substitució sense coneixement previ.
- Cal puntualitat en els canvis de classes atenent a la repercussió que té en les altres sessions i/ o grups d'alumnes.

E.2.1.- GUÀRDIA DE PATI EN CAS DE PLUJA.

- Si un tutor/a té guàrdia en les hores anteriors al pati i ha de substituir a una altra tutoria, aquest/a tornarà a la seua classe i serà el cicle, on s'ha produït l'absència, qui es farà càrrec d'organitzar-la, sent substituïda pels membres del mateix.

E.3.-JUSTIFICACIÓ (Veure Annex III)

- Omplir el full que disposa el Centre.
- Adjuntar justificant.
- Lliurar-lo al/la Cap d'Estudis.

F) HORARI PATIS.

- Cada curs escolar s'establirà un torn de vigilància dels patis d'E. Infantil i Primària. En la seua organització es tindrà com a criteri que hi haja, entre l'equip de vigilància, almenys, un mestre/a de l'etapa o cicle de l'alumnat que faça ús del pati.
- Aquest document formarà part de l a P.G.A.

G) GUÀRDIES I DISPONIBILITAT DEL PROFESSORAT.

- S'establirà un horari de guàrdies setmanals que done cobertura a les possibles absències i necessitats de l'alumnat en el seu horari lectiu.
- Així també constarà la totalitat del professorat que estiga realitzant les següents funcions: tercer nivell; recursos; comissions; suport; projectes i coordinació de cicle.
- Aquest document formarà part de la P.G.A.

H) SISENA HORA.

S'elaborarà una distribució horària mensual de la sisena hora amb les diferents activitats a realitzar dins de la qual es contemplarà: atenció a les famílies; reunions de cicle; reunions de nivell; C.C.P.; claustre; cursos de formació; comissions; preparació d'activitats extraescolars de centre i reunions d'avaluació.

III.3.2.- DEL COMPLIMENT DE L'HORARI I DE LA PUNTUALITAT.

Fer que els xiquets i les xiquetes siguin puntuals equival a educar-los en la **responsabilitat** i el **respecte a les persones i a les normes**. A més a més fa que l'aprofitament de les classes siga el màxim. També afavoreix la bona relació i la millor consideració cap a les persones.

És per això que aquest reglament fa incidència especial en la puntualitat i el compliment de l'horari.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades a l'agenda escolar en segon i tercer cicle de Primària. En Infantil i Primer Cicle de Primària, així com aquell alumnat que no tinga l'agenda del centre, s'utilitzarà el model adjunt (**Veure annex III-A**).

Els retards dels alumnes també s'han de justificar..

Els retards hauran de tindre els següents tractaments:

a)-Incorporació després de retard justificat: L'alumnat s'incorpora a la classe en el moment en què arriba al Centre. Aquesta incorporació es farà amb la justificació a l'agenda o a l'imprés corresponent amb la signatura del pare/mare o tutor/a.

b)-Incorporació després de retard injustificat: Aquesta incorporació implicarà una notificació del centre als pares o tutors, els quals hauran de signar l'enterat.

III.3.2.1.-NORMES GENERALS D'ACCESSOS AL CENTRE.

Queden establertes, per raons organitzatives, educatives i de seguretat els accesos al centre d'acord amb l'**Annex III-B**

El centre estableix també un sistema de justificació d'absències i retards del qual es donarà complida informació a les famílies a principi de cada curs escolar.

S'estableix, de forma sistemàtica, un horari d'atenció a les famílies per part de tot el professorat i dels càrrecs directius i de l'A.M.P.A.

III.4.- DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Les activitats extraescolars del centre hauran de ser programades pel claustre, pels cicles, grups de treball i professorat especialista del centre.

Les activitats extraescolars hauran de fomentar els valors contemplats al P.E.C. i que seran especialment reflexades a la PGA de cada curs.

La planificació de les activitats extraescolars haurà de figurar a la PGA de cada curs escolar (Article 92 punt 2.4 Decret 233/97)

Cada vegada que es realitzi una activitat extraescolar, es comunicarà als pares/ mares/tutors per part del centre, i la família donarà la seua conformitat signant un imprés.

(Veure model a l'**Annex III-C**.- Autorització d'eixides).

És condició prèvia a la realització de qualsevol activitat organitzada, el tenir l'autorització i conformitat del Consell Escolar.

CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT:

-ACTIVITATS SENSE MONITOR:

* Els alumnes aniran sempre acompanyats pel tutor/a corresponent i un mestre de recolze per nivell (Dos tutories).

En aquest cas anirà l'especialista, preferentment del cicle, que menys altere l'horari dels altres nivells o cicles i que més hores tinga en el nivell o cicle que se'n va.

* Es valorarà, segons les característiques de l'activitat (perilloses, arriscades per al grup...), la conveniència que vaja un mestre més amb el tutor/a.

-ACTIVITATS AMB MONITOR:

* Els alumnes aniran acompanyats pel tutor/a.

* Es valorarà, segons les característiques de l'activitat (perilloses, arriscades per al grup...), la conveniència que vaja un mestre més amb el tutor/a.

En el cas de la neu, donat que els monitors solament actuen un temps limitat i el caràcter de l'activitat a realitzar, els mestres acompanyants seran 3.

-E. INFANTIL:

En les activitats que hi haja monitors, en aquest cicle, anirà també el/la mestre/a de suport.

-ACTIVITATS ORGANITZADES PER ESPECIALISTES:

*En aquest cas, els alumnes aniran acompanyats, a més de l'especialista, pel tutor/a.

-ACTIVITATS DE PROJECTE:

* L'alumnat anirà acompanyat per tot l'equip de cicle que forma part del projecte.

CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT:

* L'equip de cicle valorarà la conveniència de realitzar o no l'activitat si el nombre d'alumnes és el suficient. S'estableix, per a activitats d'una jornada, un mínim de participació del 70% de l'alumnat i si hi ha pernoctació del 50%.

S'ha d'intentar anticipar la confirmació de l'activitat i/o eixida per poder fer una organització millor.

* L'equip docent pot valorar la conveniència que algun alumne/a, per raons de caràcter actitudinal no realitzi l'eixida o activitat programada.

*L'alumnat haurà de confirmar la seua assistència a l'activitat extraescolar amb l'autorització i el pagament del cost, si és el cas, amb una antelació de 3 dies. En cas d'incompliment es quedarà al centre no participant en l'eixida programada.

Capítol IV.-DELS DRETS I DEURES

IV.1.-Dels alumnes. (Annex IV).

IV.1.1.-Drets de l'alumnat.-

Els alumnes tindran els drets que queden contemplats al Decret 39/2008 del Consell el qual figura com **ANNEX IV** del present reglament contemplats en els articles 15 a 23.

Afegir al IV.1.1 (Capítol IV drets i deures dels alumnes)

A més a més, l'alumnat i els seus representants legals tenen el dret que determina l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció de títol acadèmic que corresponga. DOCV 6680 de 28-12-2011.

La primera entrevista per a procedir a l'aclariment i/o revisió serà efectuada pel tutor/a i/o el/la mestre/a especialista en l'hora d'atenció a les famílies que figura en l'horari anual aprovat en la PGA.

Posteriorment, si persisteix la disconformitat, serà l'equip docent coordinat per la direcció d'estudis i l'assessorament de la psicopedagoga i especialista de PT o A i LI, si cal, qui atenga la reclamació ajustada al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6 de l'ORDRE 32/2011 i elaborarà l'informe de forma col·legiada.

En tot cas, el procediment s'ajustarà a l'article 7 de l'esmentada Ordre.

IV.1.2.-Deures dels alumnes.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

Els deures dels alumnes es concreten als articles 24, 25 i 26 Decret 39/2008 del Consell el qual figura com **ANNEX IV** del present reglament.

Destaquem aspectes propis del centre com:

- a.- Complir fidelment els càrrecs o delegacions per als quals siguen elegits o designats.
- b.- No absentar-se del Centre sense presentar al tutor/a corresponent, i per escrit, l'expressa autorització dels seus pares o tutors legals, que indique el motiu de tal absència. Si es donara aquesta eixida del Centre, l'alumne restaria sobre la tutela directa dels seus pares o tutors legals.
- c.- Els alumnes no podran romandre a les aules si no és en companyia d'un professor/a.
- d.- Complir el Programa d'Acció Tutorial i el Programa d'Hàbits, quan siga elaborat, per la C.C.P. i aprovat pel Claustre.
- e.- Complir les normes que figuren aprovades al centre les quals facen referència a entrades i eixides i ús dels espais comuns: horari, organització, etc.
- f.- No dur ni utilitzar al centre aparells de telefonia mòbil ni consoles de videojocs, reproductors de música mp3, etc. Aquest material serà requisat i tornat als pares o tutors legals.

El centre, a través del professorat o educadores de menjador facilitarà la comunicació amb la família en els cassos que siga de necessitat.

IV.1.3.- De la representació dels alumnes. La Junta de Delegats.

La Junta de Delegats és l'òrgan de participació dels alumnes i la seua representació davant la Direcció del Centre. Aquesta estarà composta pels Delegats dels Grups de Primària i pels Representants del Consell Escolar.

El ser elegit Delegat d'un grup no suposarà cap tipus d'autoritat o privilegi, sinó que haurà d'entendre's com la realització d'unes tasques al servei del bon funcionament del Centre. L'elecció del Delegat es realitzarà de forma directa i secreta durant el mes de setembre de cada curs escolar. Presidirà l'elecció el tutor del grup i dos alumnes designats per sorteig i estendrà acta de la proclamació.

Els alumnes celebraran assemblees ordinàries de nivell amb periodicitat màxima quinzenal i podran celebrar assemblees de Cicle, prèvia elaboració d'un calendari d'activitats que serà proposat al Director.

Les assemblees extraordinàries podran celebrar-se prèvia petició al tutor corresponent.

La moderació de les assemblees serà duta a terme pel professor responsable que l'haja autoritzada o en qui delegue.

Els representants dels alumnes en el Consell Escolar podran sol·licitar del director la reunió de la Junta de Delegats, sempre que aquests necessiten consultar sobre punts concrets.

Les funcions de la Junta de Delegats venen recollides al Decret 233/1997 que queden completades amb les següents:

- a.- Recollir els suggeriments i aportacions dels representants en ordre a la bona marxa del Centre.
- b.- Presentar propostes davant qualsevol òrgan de govern del Centre.
- c.-Decidir la postura de l'alumnat, prèvia consulta als alumnes que representen, davant situacions que hagen de plantejar al Consell Escolar i transmetre-les als alumnes representants en el Consell.
- d.- Proposar les normes de convivència interna que estimen convenientes per al bon funcionament del Centre i les seues instal·lacions, col·laborant en l'aplicació i vigilància.
- e.- Participar en la planificació i realització d'activitats complementàries o commemoratives.
- f.- A través dels representants, sol·licitar informació de tot el concernint al Centre i , concretament, el que més els interesse.

IV.2.-DELS PARES

La representació dels pares i mares o tutors legals dels alumnes es realitzarà a través de l'Associació o Associacions de Pares i Mares d'alumnes i pels propis pares, segons estableix el Decret 126/1986 de 20 d'octubre del Govern Valencià. i la participació l'estableix el Decret 233/1997 de 2 de setembre al Títol III, articles 72 a 76 .

Les associacions es constitueixen amb estatuts propis, però en quant afecte a la inserció en la gestió del Centre, es regirà per aquest Reglament.

La representació dels pares o tutors legals en el Consell Escolar es realitzarà pel procediment establert al Decret 233/1997.

Corresponen a les associacions de pares:

- a.- Elevar al Consell Escolar, per mitjà dels representants dels pares i mares en aquest, les propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual.
- b.- Informar als representants dels pares i mares en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- c.- Informar els pares i mares de la seua activitat.
- d.- Rebre informació dels representants dels pares i mares en el Consell Escolar sobre els temes tractats en aquest, i també rebre l'ordre del dia de l'esmentat Consell, abans de la realització d'aquest a fi de poder elaborar propostes. Aquesta ordre es la faran arribar els representants dels pares en el Consell Escolar.
- e.- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f.- Elaborar propostes per a l'elaboració o modificació d'aquest Reglament i del PEC ací establert al capítol I.
- g.- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la PGA.
- h.- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que d'aquests efectue el Consell Escolar.
- i.- Rebre informació sobre els materials curriculars per a ús de l'alumnat adoptats pel Centre i aprovats pel Consell Escolar.
- j.- Fomentar la col·laboració entre els pares i mares i el professorat del Centre per al bon funcionament d'aquest.
- k.- Utilitzar les dependències del Centre per a fins de l'associació prèvia petició a la Direcció. Les associacions hauran de previndre amb suficient temps les reunions ordinàries per tal de contemplar-les a la PGA. Les extraordinàries serà suficient en un avís de setanta-dues hores per contemplar si hi ha utilització prèvia per altres grups o associacions. En tot cas hauran de fer-se càrrec de les despeses derivades de la custòdia del Centre en horari extraescolar.

Els drets i deures dels pares, mares, tutors, tutores dels alumnes en l'àmbit de la convivència venen determinats al Títol IV del Decret 39/2008 i concretament els **drets** al Capítol I, articles 50 i 51 i els **deures** al Capítol II, article 52

IV.3.-DELS PROFESSORS.

IV.3.1.- Són **drets dels professors**:

Tot allò contemplat en la LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat Valenciana, d'autoritat del professorat tant al Preàmbul, com al Capítol I (disposicions generals), Capítol II (protecció jurídica del professorat) i les disposicions Addicional, Derogària i Finals.

A més a més, cal destacar entre els drets:

- a.- Participar activament en la gestió del Centre, personalment i a través dels seus representants.
- b.- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- c.- Facultat per a dirigir-se al director, verbalment o per escrit, comunicant-li qualsevol tipus de deficiència i els mitjans per a corregir-la, si creu conèixer-los.
- d.- Participar activament en les reunions dels òrgans dels quals forme part.

- e.- Dirigir sota la seua responsabilitat la formació del grup d'alumnes per al qual ha estat designat.
- f.- Convocar a iniciativa pròpia als pares/mares o tutors legals dels alumnes o de qualsevol alumne en particular, amb els quals treballa, per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels alumnes o de la marxa de les activitats escolars.
- g.- Proposar els llibres i el material necessari per al desenvolupament de les activitats educatives que li seran aprovades, en el seu cas, pel Claustre de Professors i el Consell Escolar en l'àmbit de les respectives competències d'acord amb la normativa vigent.
- h.- Dret a desenvolupar el seu treball en condicions d'eficàcia, dignitat i seguretat.
- i.- Ser respectat per l'alumnat, famílies i personal no docent en la seua integritat física i moral i en la seua dignitat personal.
- j.- El professorat percebrà els drets econòmics en concepte de dietes i quilometratge legalment establerts quan actue comissionat en representació del centre.
- k.- Qualsevol altre dret laboral reconegut legalment.
- l.- Percebre una formació i perfeccionament a càrrec de l'administració.
- m.- El professorat podrà computar la sisena hora segons marca l'Ordre del 29-06-92.
- n. Respectar la llibertat de consciència, pensament i religió de l'alumne.
- o.- Dret a gaudir de permisos i llicències. La normativa sobre permisos i llicències emana d'algunes lleis que regulen amb caràcter general les condicions de treball i del conjunt del funcionariat i altres normes que les despleguen.
La norma que recull aquest dret és la continguda en el **DECRET 7/2008 de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.**

IV.3.2.- Són **obligacions dels professors**, junt a les legislades, les següents:

- a.- Assistir amb puntualitat al Centre, classes i reunions dels òrgans dels quals forme part i a les activitats a les quals se'ls avise en relació a la marxa del Centre, havent de justificar el seu incompliment en cas d'absència o retard.
- b.- Realitzar les tasques de planificació i programació dins del cicle i/o àrees que li corresponguen i entregar a la direcció del Centre aquelles que li siguen requerides.
- c.- Preparar diàriament el treball escolar i elegir el material didàctic necessari per a impartir les classes.
- d.- Portar a cap les avaluacions en el temps acordat, fer les sessions d'avaluació indicades a la PGA i lliurar a la direcció, en la forma que s'establisca, còpia de l'acta respectiva.
- e.- Comunicar als pares puntualment els resultats de les avaluacions, així com de promoure les entrevistes necessàries.
- f.- Registrar les faltes d'assistència dels alumnes i donar-ne part a la capçalera d'estudis.
- g.- Cap professor/a permetrà a qualsevol alumne l'eixida del recinte escolar, a no ser que siga degudament autoritzat pels pares o tutors legals.
- i- Exercir els càrrecs per als que han estat nomenats.
- j.- Prendre part en la vigilància dels esplais, sent responsable de l'alumnat que en eixe moment estiga sota el seu càrrec, siguen tutors o no.
- k.- Cada professor/a haurà de responsabilitzar-se de què s'elegisca a la seua classe el Delegat/da de curs.

l.- **Comunicar i justificar documentalment les absències a la capçalera d'estudis** d'acord amb la legislació vigent i les particularitats dissenyades pel centre. **(ANNEX-IV-A i ANNEX-IV-B)**

m.- Vigilar les entrades i les eixides de l'alumnat que li correspon, així com l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

n.- Acomplir les normes i acords adoptats pel claustre i pels òrgans de direcció del Centre, així com les disposicions oficials en matèria educativa.

Els drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar queden explícitament determinats al Títol V del Decret 39/2008, al Capítol I, article 53 els drets i al Capítol II, article 54, els drets.

IV.4.- DEL PERSONAL NO DOCENT I DE SERVEIS.

S'entén per personal no docent el que no dedicant-se a la docència presta els seus serveis en el Centre .

El personal no docent tindrà la representació al Consell Escolar que contemple el Decret 233/1997 del Govern Valencià(ROFCP)

IV.4.1.-**Conserge.** (personal depenent de l'Ajuntament)

Drets.

Els drets del personal no docent seran aquells que legalment li corresponguen.

Del personal no docent dins dels drets caldria assenyalar:

- A ser respectat per les altres persones del Centre, tant en la seua dignitat personal com en les seues idees morals, religioses o polítiques.
- A participar mitjançant el seu representant en el Consell Escolar proposant les suggerències que estimen oportunes.
- A participar en el Centre dintre de l' estructura professional corresponent, expressar opinions i fer arribar propostes a l' equip Directiu sobre les seues funcions i el desenvolupament de les seues activitats.
- A que l'equip Directiu siga el portaveu de les seues necessitats, interessos i problemes.
- A ser informat i/o consultat davant de qualsevol canvi que li afecte dins del Centre.
- A utilitzar l'edifici, material i instal·lacions sempre que siga necessari per al desenvolupament del seu treball.
- A que se li respecte l' horari de treball.
- A ser informat de les comunicacions oficials que li afecten.
- A exercir els drets sindicals i els que contemplen els respectius Convenis del funcionariat.
- Ser tractat respectuosament pels alumnes, professors, pares d'alumnes i companys.
- Realitzar el seu treball en condicions no perjudicials per a la seua salut.
- Els altres drets que la Constitució i la Legislació reconeix.

Deures.

Seràn deures del personal no docent a més dels deures contractuals del contracte laboral o els propis del programa que s'estiga desenvolupant:

- Complir l'horari de treball que legalment tinga establert.
- Tractar el professorat, alumnat, companys i públic amb respecte i correcció.
- El cooperar amb la seua conducta i afavorir un ambient educatiu que garantisca el compliment del projecte educatiu del Centre.
- Custodiar les claus, obrir i tancar les portes d'accés general els dies establerts en el calendari escolar de cada curs.
- Supervisar la neteja seguint les indicacions de la direcció o del secretari/a del Centre.
- Engegar les màquines (fotocopiadores, enquadernadora, plastificadora etc...) d'acord amb les normes vigents al Centre i notificar a Secretaria qualsevol anomalia.
- Justificar les seues faltes d'assistència o retard davant la Direcció del Centre.
- Atendre a les visites i controlar les entrades de persones adultes i d'alumnes.
- Engegar i apagar les llums i la calefacció quan calga.
- Controlar el material deteriorat, informar al Secretari i reparar-lo si és possible. En cas contrari cridar al tècnic escaient.
- Mantindre la farmaciola actualitzada.
- Realitzar comandes i arregar la correspondència del Centre.
- Realitzar aquelles tasques que, sense desviar-se de les seues competències, li siguen encomanades per l'equip Directiu i professorat.

IV.4.2.-Personal de cuina i educadores de menjador.

La seua vinculació contractual dependrà de l'empresa concessionària del servei de menjador, tenint una competència suficient per a desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball a que fem referència. Aquest personal serà contractat en el nombre suficient per a la quantitat de comensals i acomplint els mínims que marque la normativa de menjadors escolars vigent.

IV.4.2.1.-Personal de cuina

Drets.-

Els drets del personal de cuina seràn aquells que legalment li corresponguen dels quals caldria assenyalar:

- A ser respectat per les demés persones del Centre, tant en la seua dignitat personal com en les seues idees morals, religioses o polítiques.
- A participar mitjançant el seu representant en el Consell Escolar proposant les suggerències que estimen oportunes.
- A participar en el Centre dintre de l'estructura professional corresponent, expressar opinions i fer arribar propostes a l'equip Directiu sobre les seues funcions i el desenvolupament de les seues activitats.
- A ser informat i/o consultat davant de qualsevol canvi que li afecte dins del Centre.

- A utilitzar l'edifici, material i instal·lacions sempre que siga necessari per al desenvolupament del seu treball.
- A que se li respecte l' horari de treball.
- A ser informat de les comunicacions oficials que li afecten.
- A exercir els drets sindicals i els que contemplen els respectius Convenis del funcionariat.
- Ser tractat respectuosament pels alumnes, professors, pares d'alumnes i companys.
- Realitzar el seu treball en condicions no perjudicials per a la seua salut.
- Els altres drets que la Constitució i la Legislació reconeix.

Deures.

Seran deures del personal no docent a més dels deures contractuals del contracte laboral o els propis del programa que s'estiga desenvolupant:

- Complir l'horari de treball que legalment tinga establert.
- Realitzar les minuts que li propose l'encarregat/da del centre.
- Tractar el professorat, alumnat, companys i públic amb respecte i correcció.
- El cooperar amb la seua conducta i afavorir un ambient educatiu que garantezca el compliment del projecte educatiu del Centre.
- Estar en possessió del carnet de manipulació d'aliments.
- Justificar les seues faltes d' assistència o retard davant l'empresa concessionària del servei de menjador i comunicar-ho al mestre/a encarregat/da.
- Mantenir les instal·lacions de cuina en bon estat de funcionament i higiene i comunicar les deficiències.

IV.4.2.1.-Educador/es de menjador.

Drets.-

Els drets del personal educador de menjador seran aquells que legalment li corresponguen dels quals caldria assenyalar:

- A ser respectat per les demás persones del Centre, tant en la seua dignitat personal com en les seues idees morals, religioses o polítiques.
- A participar mitjançant el seu representant en el Consell Escolar proposant les suggerències que estimen oportunes.
- A participar en el Centre dintre de l' estructura professional corresponent, expressar opinions i fer arribar propostes a l' equip Directiu sobre les seues funcions i el desenvolupament de les seues activitats.
- A ser informat i/o consultat davant de qualsevol canvi que li afecte dins del Centre.
- A utilitzar l'edifici, material i instal·lacions sempre que siga necessari per al desenvolupament del seu treball.
- A que se li respecte l' horari de treball.
- A ser informat de les comunicacions oficials que li afecten.
- A exercir els drets sindicals i els que contemplen els respectius Convenis del funcionariat.

- Ser tractat respectuosament pels alumnes, professors, pares d'alumnes i companys.
- Realitzar el seu treball en condicions no perjudicials per a la seua salut.
- Els altres drets que la Constitució i la Legislació reconeix.

Deures.

Seran deures del personal no docent a més dels deures contractuals del contracte laboral o els propis del programa que s'estiga desenvolupant:

- Complir l'horari de treball que legalment tinga establert.
- Tractar el professorat, alumnat, companys i públic amb respecte i correcció.
- El cooperar amb la seua conducta i afavorir un ambient educatiu que garantezca el compliment del projecte educatiu del Centre.
- Desenvolupar el pla de menjador en referència a les tasques de custòdia i les activitats de caràcter educatiu previstes.
- Estar en possessió del carnet de manipulació d'aliments.
- Justificar les seues faltes d'assistència o retard davant l'empresa concessionària del servei de menjador i comunicar-ho al mestre/a encarregat/da.
- Contribuir a mantenir les instal·lacions de menjador i la resta de les utilitzades en bon estat de funcionament i higiene i comunicar les deficiències.

A més a més de tot allò que conté l'apartat IV.4 respecte als drets i deures del personal no docent d'administració i serveis, en l'àmbit de la convivència als centres escolars s'estarà a allò que disposa al Títol VI del Decret 39/2008, article 55.

IV.5.- D'ALTRES

IV.5.1. Del representant de l'Ajuntament al Consell Escolar.

Representa la presència del municipi en el Consell Escolar i és la corretja de transmissió entre ambdues institucions. Procurarà conèixer els problemes del Centre i exposar-los a l'Ajuntament buscant la millor i més ràpida solució.

Capítol V.- DE LA PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ.

V.1.- De l'A.M.P.A

(Decret 233/97, Títol III; Coordinació E.D. –Junta AMPA; Pare/mare delegat d'aula).

Les Associacions de Pares i Mares d'alumnes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels Centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

La presidència de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes legalment constituïda al Centre.

La Junta directiva de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes legalment constituïda al Centre.

La Conselleria d'Educació regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels Centres en el supòsit que hi haja més d'una

Associació de Pares i Mares d'alumnes legalment constituïda o que els seus estatuts prevegen òrgans no previstos en els apartats anteriors.

El president o presidenta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del Centre, podrà:

Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del Centre.

Presentar al Consell Escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del Centre.

Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al Centre.

Facilitar l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.

Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.

Elaborar propostes per al Projecte Educatiu del Centre, la Programació General Anual i la Memòria de fi de curs.

Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La Junta directiva de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes del Centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del Centre, podrà:

-Elevar al Consell Escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la Programació General Anual.

-Informar el Consell Escolar dels aspectes del funcionament del Centre que considere oportuns.

-Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

-Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.

-Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

-Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.

-Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la Programació General Anual.

Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del Centre per al bon funcionament d'aquest.

-Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

-Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el Consell Escolar.

-Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.

Utilitzar les instal·lacions del Centre en els termes que s'establisca.

-Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la Programació General Anual.

A l'efecte de la participació de les associacions de pares i mares d'alumnes regulada en aquest capítol, la Conselleria de Cultura, Educació i Esport certificarà, si escau, que els seus estatuts compleixen els requisits regulats en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, segons les dades que consten en el Cens de Confederacions, Federacions i Associacions de Pares i Mares de l'Alumnat de Centres Docents no Universitaris de la Comunitat Valenciana.

A més a més, el nostre Centre estableix la possibilitat d'efectuar al menys una reunió trimestral entre l'equip directiu del Centre i la Junta directiva de l'A.M.P.A. amb la finalitat de tractar temes que es consideren d'interés i de caràcter general per a millorar la coordinació entre els sectors integrants de la comunitat educativa.

En el nostre Centre es crea la figura del pare/mare delegat/ada d'aula amb la finalitat de millorar la participació i la relació dels pares amb el Centre. Aquest membre serà elegit, d'entre els membres de la tutoria, a principi de curs i les seues funcions seràn:

- a.- Ser la persona de contacte per a les col·laboracions que el tutor/a, amb caràcter general requerisca.
- b.- Ser el portaveu de les inquietuds que amb caràcter general es creen en la tutoria.

Per a desenvolupar les seues activitats ordinàries i l'A.M.P.A. disposarà d'un espai propi ubicat al centre. No obstant, les reunions que no interferisquen en les activitats lectives, disposaran de la infraestructura del centre.

Les activitats i horari d'atenció de l'A.M.P.A podran tindre difusió en les cartelleres que té el centre.

V.2.- De l'alumnat (Delegats i Juntade Delegats).

1.- El delegat/da del curs-nivell estarà triat per l'assemblea de classe, al llarg del mes de setembre, durant una de les assemblees que el tutor/a convoque.

1.1.- Procés d'elecció de delegat/da i subdelegat/da:

- L'elecció es realitzarà en assemblea d'aula al començament del curs.
- Prèviament, el tutor/a informarà la classe de les funcions del càrrec.
- Els alumnes presentaran voluntàriament les candidatures, podent-se realitzar una campanya electoral.
- Es deixarà un període de reflexió des de la presentació de les candidatures fins la realització de les votacions.
- Celebració de les votacions:
 - Tots els alumnes poden ser electors i elegibles.
 - La votació serà nominal i secreta.
 - Cada alumne escriurà un nom en una papereta.
 - El tutor/a nomenarà per ordre de llista els alumnes per tal que dipositen el seu vot.
 - El recompte es realitzarà davant tota la classe.

- En cas d'empat o dispersió de vots, es procedirà a una nova votació entre els candidats més votats.
- El candidat/a més votat/da serà el delegat/ada; el següent en nombre de vots serà el subdelegat/ada.

2.- Les **funcions dels delegats/des** davant de la Junta i la classe, entre altres seran:

- Representar la classe en la Junta.
- Fer de portaveu en les peticions del grup-classe.
- Convocar les assemblees del grup-classe juntament amb el secretari/a i coordinant-se amb el tutor/a respectiu.
- Col·laborar en les tasques de la classe amb el tutor/a i/o professorat respectiu.
- Assistir puntualment a les reunions de la Junta.
- Informar els companys, en les assemblees de classe, sobre els acords de la Junta.
- En referència al grup-classe, qualsevol altra funció que se li encomane pel tutor/a, professorat respectiu o aquelles que determine l'assemblea.
- El delegat/a podrà delegar provisionalment les seues funcions en el subdelegat/da, sempre amb el vist-i-plau del tutor/a.

3.- Els delegats dels diferents nivells, junt amb els representants dels alumnes en el Consell Escolar del Centre formaran la Junta de Delegats/des que estarà presidida pel Director/a del Centre o el/la Cap d'estudis.

4.- Les reunions de la Junta de Delegats tindran una periodicitat almenys de cada dos mesos i estaran convocades pel President/a.

5.- En la reunió de constitució de la Junta es nomenarà un secretari/a que en un llibre d'actes reflexarà: dia i hora de la reunió, assistents, els temes tractats, els acords presos i les suggerències dels components. Al llarg del mes d'octubre caldrà constituir la Junta.

6.- La Junta de Delegats/des prodrà determinar, entre els seus components, altres càrrecs que en funció de la seua activitat es deriven.

7.- La Junta de Delegats/des ha de ser un òrgan de participació dels alumnes del Centre en la coordinació i organització de les activitats a nivell general i d'aportació de possibles solucions en la problemàtica de la convivència escolar, a més a més ha d'impulsar la participació dels alumnes en el Consell Escolar per a que veritablement tinguen veu representativa.

7.1.- Seran **Funcions de la Junta de Delegats:**

- Facilitar l'aprenentatge pràctic dels valors democràtics.
- Treballar per a que tots es respecten i utilitzen correctament totes les instal·lacions escolars.
- Promoure campanyes amb la finalitat de crear hàbits.
- Participar en l'organització de les activitats escolars.
- Canalitzar la representació de les respectives aules.
- Transmetre al Consell escolar els acords presos en la Junta de Delegats.

8.- La Junta es renovarà anualment, coincidint amb el començament del nou curs escolar.

9.- Caldrà avaluar periòdicament el funcionament de la Junta i el grau consecució de les decisions preses.

10.- L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representant en el Consell Escolar del Centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre. Donat la composició del nostre Centre l'alumnat tindrà tres representants (DECRET 233/1997 articles 31 i 51).

Capítol VI.-COMPORAMENT I DISCIPLINA

VI.1.-Consideracions generals.

Tots els membres de la Comunitat Educativa han de desenvolupar les seues tasques dins d'un ambient de clara harmonia, mantenint un clima de **respecte mutu, comprensió, ajuda i col·laboració**.

Es tindrà en compte de forma general el **DECRET 39/2008** de 4 d'abril del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris (**ANNEX IV**), i es prendran mesures disciplinàries, que es sancionaran d'acord amb allò establert en el Decret esmentat i en aquest reglament i pel procediment que es relaciona, dirimint en tot cas la legislació a que ens referim.

El centre té elaborat el Pla de Convivència que disposa l'Ordre de 31 de març de 2006 de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport i el present RRI.

Les **NORMES DE CONVIVÈNCIA** són les que figuren al **TÍTOL III**, capítols I, II i III, articles 27 a 49 del **DECRET 39/2008**.

VI.2.-De les Conductes.

Les faltes es consideren aquelles conductes inadequades que, apartant-se de les normes generals, impedisquen el desenvolupament educatiu i la convivència de la Comunitat Educativa, especialment dels alumnes.

Les faltes podran ser d'acord amb el **DECRET 39/2008** de 4 d'abril:

A-Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores.

La seua TIPIFICACIÓ ve determinada a l'ART. 35

B-Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

La seua TIPIFICACIÓ ve determinada a l'ART. 42

VI.3. De les Mesures Educatives Correctores i de les disciplinàries.

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i de les greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades en els articles 35 i 42 del Decret 39/2008, tot i que s'ha de tenir en compte per a la seua classificació les circumstàncies personals i socials de l'alumne, el grau d'intencionalitat i voluntarietat, així com la reiteració i

conseqüències de les accions comeses, s'aplicaran les mesures educatives correctores i disciplinàries:

A-Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures educatives correctores.

La seua RELACIÓ ve determinada a l'ART. 36

Sempre, davant la reiteració d'una actitud que mostre conductes contràries a les normes de convivència determinades en el present reglament i les determinades a l'aula, l'Equip Directiu convocarà a l'equip docent de l'alumne/a o del grup i l'assessorament del psicopedagog/a per a fer una valoració en la qual, tot i seguint l'apartat 4.2.1 del PLA DE CONVIVÈNCIA, es determinaran:

- Anàlisi de l'actitud o actituds contràries a la convivència.
- Circumstàncies atenuants o agreujants.
- Mesures preventives a determinar sobre l'alumne/a o sobre el grup.
- Informació i implicació de la família o famílies.
- Estratègies de seguiment sobre les mesures adoptades.
- Avaluació conjunta de resultats i efectivitat.

B-Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures educatives disciplinàries.

La seua RELACIÓ ve determinada a l'ART. 43, a més a més del protocol d'actuació que figura a l'apartat 4.2.2 del PLA DE CONVIVÈNCIA.

- **El deteriorament de qualsevol bé material del centre (vidres, portes, etc.) producte de conductes negligents o conseqüència de l'incompliment de les normes establertes al Centre suposarà la reposició d'aquest per part del responsable de l'alumne/a (article 52.h) i a més de les mesures disciplinàries que es determinen d'acord a l'article 31.**

VI.4.- Dels Procediments i Garanties procedimentals.

Totes les mesures correctores previstes en els articles del **Decret 39/2008** hauran de ser comunicades formalment a als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat (Art. 37)

Les notificacions es faran a través de l'agenda escolar adoptada pel centre o mitjançant l'**Annex-VI-A-0**

A més a més, en tot tipus de mesures educatives correctores s'haurà de procedir atenent al que es disposa al mateix, de la següent manera:

A-Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

La seua APLICACIÓ ve determinada a l'ART. 36.2 i 36.3, 37, 38 i 39 i ANNEX I del Decret esmentat.

PROCEDIMENT: les mesures han de ser notificades formalment a la família de l'alumne/a a través de l'**agenda** adoptada pel centre o mitjançant l'**Annex-VI-A-0**

B-Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

La seua APLICACIÓ ve determinada a l'ART. 45, 46, 47, 48 i 49

PROCEDIMENT a seguir en el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent d'acord amb els articles anteriorment mencionats:

Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar al director/a del centre de totes aquelles conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la mateixa. **(Annex VI-A).**

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 o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els mencionats expedients a l'alumnat (Art. 45).

L'acord sobre la incoació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets **(Annex-VI-B).**

Al'article 45.4 es detalla el que ha de contindre **l'escrit de l'obertura de l'expedient** i al 45.5 a qui s'ha de notificar i el termini per fer **al·legacions** a l'inici de l'expedient **(10 dies)**. **(Annex-VI-B-0)**

L'instructor/a de l'expedient disposarà de **10 dies per practicar les actuacions** que considere i fer proposta de resolució (Art. 46.1) **(Annex-VI-B-2)**

La **proposta de resolució serà notificada** als pares o tutors legals de l'alumne/a concedint-los un **termini de 10 dies hàbils d'audiència**, termini del qual es podrà prescindir quan no hi haja més proves que les adduïdes per l'interessat/da (Art. 46.2 i 46.3) **(Annex-VI-C)**

El **contingut de la proposta de resolució** ve determinat a l'article 46.4.

Si l'interés públic ho requereix, es podrà **determinar la urgència** de la tramitació i reduir el terminis a la mitat d'allò establert (Art. 46.5)

D'acord amb l'article 47, el termini màxim per a la resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.

La **resolució i notificació de l'expedient** així com la possibilitat de recórrer o de revisió es detallen a l'article 47.

La **prescripció** de les conductes tipificades a l'article 42 del Decret 39/2008 i la prescripció de les mesures educatives disciplinàries tindrà lloc als tres mesos (Art. 48)

Sobre les **mesures cautelars**, la seua adopció, període de duració, notificació i altres circumstàncies, queden determinades a l'article 49. **(Annex-VI-C-1)**

A l'**Annex R.R.I. Guió Expedient** queden detallades de forma resumida les passes a seguir per a la instrucció d'un expedient i els annexos a complimentar d'acord a allò establert a l'articulat del Decret 39/2008 **(Annex-VI-A; Annex-VI-B; Annex-VI-B-0; Annex-VI-B-2; Annex-VI-C; Annex-VI-C-1).**

Capítol VII.-DEL MANTENIMENT DEL CENTRE.-

Al final de cada curs, el Claustre de Professors podrà presentar al Consell Escolar, per a la seua última aprovació, un Pla de necessitats del Centre per

aqueix curs acadèmic, que inclourà millores d'infraestructura, adquisicions de material necessari i qualsevol altra suggerència que s'estime convenient per al millor desenvolupament docent del Centre.

Aquest Pla de necessitats podrà ser presentat en tres fronts d'actuacions, segons les distintes competències en el manteniment i conservació del Centre:

1.-Direcció Territorial d'Educació:

Davant d'aquest organisme i a través de la Inspecció de Zona, es faran arribar les necessitats de mobiliari, material didàctic, esportiu i d'oficina, en eix moment o en les dates en que s'òbriga el període de reposició de material, així com la reparació, modificació o ampliació de les instal·lacions existents o de possibles necessitats futures per a una millor escolarització.

2.-Ajuntament de la localitat:

Participant activament en el Consell Escolar del Centre, el Col·legi presentarà al municipi les necessitats de conservació i les inversions necessàries per a un millor manteniment de l'existent, així com la seua col·laboració en aquells projectes educatius en els quals el municipi pugui actuar. Així mateix, i a aquests efectes, s'establiran les connexions necessàries amb el Departament d'Educació i el representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar.

3.-Associació de Pares i Mares d'Alumnes:

Sol·licitant la seua col·laboració, inclosa l'econòmica, en la millora de dotació dels materials existents en el Col·legi, sempre tendint a una millor qualitat de l'ensenyament.

Serà preocupació constant de tot el professorat i alumnat la conservació i manteniment del Centre i les seues dependències per a aconseguir les millors condicions per a desenvolupar el procés de l'ensenyament.

Capítol VIII- DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Serà preocupació fonamental del Centre establir les relacions públiques necessàries, mantenint i canalitzant els contactes indispensables amb autoritats, institucions i associacions, amb la finalitat de trencar la tradicional desvinculació de la societat amb l'escola, i a l'inrevés.

Conseqüentment es procurarà per tots els òrgans col·legiats de decisió del Centre: professorat, associació de Pares i Mares i Ajuntament, convertir el Col·legi fora de l'horari escolar, en un espai on siga possible el desenvolupament d'activitats de caràcter cultural, educatiu i esportiu on es canalitze el temps lliure dels alumnes i d'entitats locals que ho desitgen

Per a regular l'ús de les instal·lacions i dependències del Centre, ens basarem en l'Ordre del 27/11/84 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. Les Bases i el Procediment per a l'ús de les instal·lacions del Centre, seran aprovats pel Consell Escolar Municipal i escoltat el Consell Escolar del Centre i figuraran com un annex al present reglament.

VIII.1.- Normes internes d'ús.

L'ús de les instal·lacions del Centre tindran un caràcter cultural, artístic, educatiu, esportiu i /o social que siguin compatibles amb una instal·lació com és el nostre Centre escolar i no tindran caràcter lucratiu i garantiran el bon ús i la conservació dels béns.

VIII.1.1.-Horaris

Els horaris d'ús seran sempre compatibles i no interferiran amb les activitats ordinàries del Centre, fins i tot permetent la neteja, la qual té lloc finalitzada la jornada lectiva.

VIII.1.2.-Responsables de gestió, control i organització.

Les peticions per a la utilització de les instal·lacions i dependències del Centre es dirigiran durant el mes de setembre i per a cada curs escolar al president del Consell Escolar Municipal i al Consell Escolar del Centre, acompanyant a la sol·licitud:

- a) Programa d'activitats
- b) Instal·lacions i/o dependències sol·licitades
- c) Calendari amb indicació de les dades i els horaris.
- d) Valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del Centre.

En totes les activitats sempre hi haurà, i així mateix, es farà constar, alguna persona encarregada de custodiar els accessos al Centre, la responsabilitat sobre les persones que hi actuen i també es responsabilitzarà del bon ús de les instal·lacions i dels béns del Centre.

VIII.1.3.-Normes bàsiques d'ús i manteniment.

VIII.1.3.1.-Criteris per a la cessió d'ús als sectors de la comunitat educativa.

El Consell Escolar Municipal elaborarà un programa d'utilització dels Centres de la localitat, i harmonitzarà, en allò possible, les sol·licituds rebudes i les disponibilitats existents.

Hauran de tindre preferència aquells programes d'activitats en les quals participen l'alumnat del Centre i amb preferència les organitzades per l'A.M.P.A. i/o l'Ajuntament.

VIII.1.3.2.-Criteris per a la cessió a altres institucions o organismes.

Es considera que la cessió a altres institucions hauran de contemplar com a preferent a aquelles relacionades amb el districte on es troba ubicat el Centre.

El Consell Escolar del Centre controlarà el calendari d'ús de les instal·lacions del Centre on constarà el dia i hora de realització i responsable de cada activitat degudament identificat/da.

Capítol IX.- ESPAIS D'ÚS COMÚ.

Entenem per sales d'ús comú aquelles dependències compartides pel professorat i alumnes del Centre per tal d'impartir una àrea específica i amb horari i normes de funcionament diferent al de l'aula classe.

IX.1.- Sala d'actes i d'audiovisuals

Es destina espai a actes diversos com pot ser: teatre, xarrades, presentacions, audicions i reproduccions audiovisuals. Està dotada d'un magatzem on es depositen els recursos que van destinats a primària.

IX.1.1.-Ubicació.

Està situada en el primer pis de l'edifici al costat de la biblioteca.

IX.1.2-Organització.

- Mensualment es dissenyarà una graella on constarà primerament les hores d'ocupació on cadascú dels professors reservarà l'horari oportú.
- Qualsevol material que isca per a ser utilitzat en altra aula (cintes cassets , CDs, DVDs, diapositives, etc hauran de registrar-se.
- La responsabilitat de coordinar l'ús de la sala i control del material allí dipositat, així com del manteniment de l'inventari de les existències serà del mestre/a encarregat/da.
El/la encarregat/da de l'aula disposarà de temps en el seu horari per a desenvolupar les seues funcions. Aquest seran:

- Posar cada mes en el lloc destinat la graella d'ocupació de la sala.
- Mantindre l'inventari actualitzat.
- Portar al dia el llibre de préstec.
- Mantindre organitzat el material en el millor estat possible.
- Renovar, depenent dels mitjans econòmics disponibles, els diferents materials, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels companys.

La sala d'audiovisuals podrà tindre dotació econòmica específica en el pressupost per a actualització i reposició del material tant pel que fa a aparells com a CDs, DVDs, etc.

IX.1.3 – Utilització

S'han de contemplar les següents normes per al seu bon funcionament :

- Cas de traure el material es farà amb el coneixement del professor encarregat.
- S'annotarà en un registre el material emprat, així com el nom del professor.
- Els alumnes no es podran quedar sols baix cap concepte.
- Es tindrà cura del material i si de manera accidental o no, es deteriora alguna cosa es farà saber al responsable.
- El professor que utilitze la sala haurà de deixar-la en el mateix estat en què la va trobar. En Consergeria hi ha un joc de claus a disposició del professorat.

IX.1.4- Mitjans de què disposa: (Veure inventari específic)

IX.2.- Taller – Sala de Plàstica.

És la sala de treball fonamental per a les àrees de ciències i de plàstica.

IX.2.1.-Ubicació.

La ubicació és en la planta soterrani al costat del gimnàs i de l'aula d'informàtica.

IX.2.2 – Organització

- Mensualment es dissenyarà una graella on constarà primerament les hores d'ocupació on cadascú dels professors reservarà l'horari oportú.
- Qualsevol material que isca per a ser utilitzat en altra aula hauran de registrar-se.
- L'aula comptarà amb un responsable que serà nomenat al principi de curs.
El/la encarregat/da de l'aula disposarà de temps en el seu horari per a desenvolupar les seues funcions. Aquest seran:
 - Mantindre l'inventari actualitzat.
 - Portar al dia el llibre de préstec.
 - Mantindre organitzat el material en el millor estat possible.
 - Renovar, depenent dels mitjans econòmics disponibles, els diferents materials, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels companys.

IX.2.3 – Utilització

Com a tal s'han de contemplar les següents normes per al seu bon funcionament :

- Cas de traure el material es farà amb el coneixement del professor responsable i s'anotarà en un registre el material emprat en la sala, així com el professor que ha fet us d'aquest material.
- En acabar la classe els tamborets es posaran damunt de les taules i el material usat es dipositarà al lloc corresponent.
- Els alumnes no es podran quedar sols baix cap concepte.
- Es tindrà cura del material i si de manera accidental o no, es deteriora alguna cosa es farà saber al responsable de l'aula per a la seua reposició.
- El funcionament de la sala - taller es podrà regular, a partir d'aquestes normes bàsiques, elaborant-se a principi de curs un horari per a la seua utilització.

IX.2.3 - Mitjans de què disposa. Veure inventari específic.

IX.3.- Gimnàs.

El gimnàs del centre tindrà un ús preferent per a l'assignatura d'Educació Física. També és utilitzat per l'equip d'E. Infantil per impartir psicomotricitat sempre adaptant l'horari. Podrà ser utilitzat amb altres finalitats com la preparació d'activitats extraescolars o activitats de gran grup o pel menjador.

IX.3.1- Ubicació

El gimnàs està en la planta soterrani del col·legi. Hi ha dos vestuaris amb les seues dutxes respectives per a xics /xiques en la planta baixa.

IX.3.2. - Organització

- A principi de curs s'elaborarà l'horari per a la seua utilització.
- El professorat especialista en Educació Física seran els encarregats/des i les seues funcions seran:
 - Mantindre l'inventari actualitzat.

- Respectar el compliment de l'horari establert per a ús compartit.
- Renovar el material de forma coherent amb les necessitats i les disposicions econòmiques de l'àrea i dels cicles.
- Dictar normes, en col·laboració amb els seus companys, per a l'organització i l'ús dels materials i vetlar pel seu compliment.
- Tindrà preferència el primer cicle en quant a l'ocupació de l'espai en el gimnàs. I en els dies de pluja i mal oratge es compartirà segons es crega convenient per part dels dos professors/es del centre.

IX.3.3 – Utilització

Com a tal s'han de contemplar les següents normes per al seu bon funcionament :

- Cas de traure el material es farà amb el coneixement del professor responsable i s'anotará en un registre el material emprat en la sala, així com el professor que ha fet ús d'aquest material.
- En acabar la classe el material usat es dipositarà al lloc corresponent.
- Els alumnes no es podran quedar sols baix cap concepte.
- Es tindrà cura del material i si de manera accidental o no, es deteriora alguna cosa es farà saber al responsable de l'aula per a la seua reposició.
- El funcionament del gimnàs es podrà regular, a partir d'aquestes normes bàsiques.

IX.3.3- Mitjans de què disposa. Veure inventari específic.

IX.4.- Aula d'Informàtica.

IX.4.1- Ubicació

Està situada en la planta soterrani al costat del gimnàs i del laboratori.

IX.4.2. - Organització

- A principi de curs s'elaborarà l'horari per a la seua utilització.
- Els encarregats s'anomenaran al començament de cada curs de la mateixa forma que els coordinadors de cicle.
- Els encarregats de l'aula d'informàtica disposaran en el seu horari del temps setmanal per a la coordinació amb els següents funcions:
 - Mantindre actualitzat l'inventari.
 - Procurar que els equips estiguen en el millor ús possible, donades les característiques dels mateixos.
 - Organitzar l'horari de l'aula i coordinar l'ús dels mitjans informàtics i de noves tecnologies.
 - Difondre les possibilitats de l'aula entre el professorat.
 - Atendre, dins de les seues possibilitats horàries, al professorat que necessite ajuda inicial en el maneig de

programes, tant en l'aula com en l'ús i maneig de l'equip a disposició del professorat.

-Coordinar les aplicacions informàtiques en l'àmbit del centre.

IX.4.3 – Utilització

El poder disposar d'una sala d'informàtica suposa un gran esforç al centre per la qual cosa s'ha de tenir molta cura en la manipulació dels ordinadors i del material que conforma tot l'equip d'informàtica, és per este motiu que haurem de ser molt escrupolosos en acomplir estes normes de funcionament bàsiques :

- Tots els professors i professores, com a usuaris, engegaran i desengegaran els aparells segons les normes establides.
- És confeccionarà una graella on figuren horaris, professors i grups que facen ús de l'aula.
- Els disquets que s'utilitzen a l'aula no podran ser tretts fora d'ella (és una mesura per tal d'evitar la introducció de virus en els equips de l'aula).
- Les avaries dels aparells seran comunicades a la direcció i als encarregats o responsables.
- Els diferents llibres, programes i materials supletoris hauran de ser demanats als encarregats o responsables de l'aula d'informàtica.
- Els professors que utilitzen l'aula per als seus programes relacionats amb la tasca escolar, des d'una programació prèvia, revisaren els seus disquets i/o memòries per tal d'evitar la introducció de virus.
- Després de la seua utilització, tot el material haurà de quedar en el seu lloc d'emplaçament original.
- L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica ha de requerir que hagen seguit prèviament una programació que garantisca uns coneixements bàsics previs.

IX.4.3- Mitjans de què disposa. Veure inventari específic.

IX.5.- Biblioteca.

És el lloc de lectura i consulta dels llibres que el centre té a disposició de la comunitat escolar. No sols s'utilitza com a biblioteca, sinó que a més s'utilitzarà com a Sala d'usos múltiples (claustres, seminaris, grups de treball, reunions de cicle, etc.) I a més actualment com a aula del curs de 6 A)

IX.5.1. - Ubicació

La biblioteca general es troba ubicada en el primer pis de l'edifici del centre. Cada aula disposa d'una biblioteca pròpia per a ús dels alumnes.

També els cicles disposen de biblioteca pròpia per al professorat.

IX.5.2. - Organització

Per a la biblioteca serà nomenat un responsable. Este càrrec serà adjudicat al començament de cada curs de la mateixa forma que els coordinadors de cicle. Els encarregats de la biblioteca disposaran en el seu horari del temps setmanal per a la coordinació amb els següents funcions:

- Mantindre actualitzat l'inventari.
- Mantindre organitzada per temes i cicles la biblioteca.
- Portar al dia el llibre de préstecs.
- Mantindre en el millor estat possible el material de biblioteca.
- Renovar, en la mesura dels possible, depenent dels mitjans econòmics disponibles, els llibres de la biblioteca, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels companys.
- Ser enllaç entre la biblioteca municipal i el centre.
- El responsable de la biblioteca dedicarà un temps dins de l'horari lectiu per a desenvolupar aquest càrrec.

IX.5.3. - Utilització

El règim general és de consulta i de préstec a les aules i als professors/es. Per tal d'aconseguir els objectius previstos per este servei escolar cal respectar els següents normes de funcionament:

- L'horari serà proposat al principi de cada curs.
- No podran haver alumnes en esta dependència sense que el professor responsable o el tutor del grup estiga.
- El silenci serà indispensable per part de tots els que utilitzen este servei.
- Es tindrà cura dels llibres i es tornaran en bon estat.
- Cada tutoria, amb el professor responsable podrà fer ús de la biblioteca durant les hores lectives, respectant l'horari establert.
- No és podrà menjar en esta dependència.
- Quan s'acaba de consultar un llibre és deixarà al mateix lloc on estava quan és va agarrar.

IX.5.4. - Mitjans de què disposa

Veure inventari específic. La biblioteca disposa d'un ordinador per a la consulta del material bibliogràfic.

IX.6.- Patis.

IX.6.1- Ubicació

Existeixen al nostre centre tres zones de pati:

Pati A: en la part del centre per on entra l'alumnat d'infantil Esta serà la zona utilitzada pels cursos de primer cicle. Hi ha una pista de mini bàsquet.

Pati B: és el pati mes gran i que dóna a l'avinguda de Beniopa i on és troben ubicades les pistes poliesportives. Serà per a ús dels cursos mes majors, segon i tercer cicle en l'hora de l'esplai.

Pati C: és el pati que està en la façana principal del col·legi i dóna al carrer Nou d'Octubre; esta és la zona per l'esplai d'infantil amb accesos directes des de cada aula.

IX.6.2- Organització

Per a la vigilància de les tres zones de pati, l'equip directiu, amb l'aprovació del Claustre, elaborarà torns d'equips de mestres.

Els patis A i B son per a us de l'àrea d'educació física, segons l'horari establert a principi de curs.

Els patis A, B i C per a ús del menjador i del temps de l'esplai i per activitats extraescolars segons les activitats programades.

IX.6.3- Utilització

Normes de funcionament com a zona d'esplai:

- Els professors vigilaran els alumnes.
- No es pot utilitzar balons durs.
- Tirar les deixalles dels esmorzars als llocs pertinents.
- Sols es permetrà un baló per classe. (determinar en claustre com aconseguir el baló, el col·legi podrà comprar aquestos balons)
- La comunitat educativa vetlarà pel bon ús del pati i instal·lacions.

Normes de funcionament com a zona esportiva:

- El professor d'Educació Física tindrà prioritat per a triar la zona esportiva on vol donar la seua classe.
- Respectarà la resta dels espais perquè altres professors puguin usar-los.
- Quan un grup d'alumnes use alguna zona esportiva ha d'estar amb el seu tutor el qual es farà responsable de donar i arreplegar el material esportiu.
- En acabar la classe el material usat es dipositarà al lloc corresponent.
- Els alumnes no es podran quedar sols baix cap concepte.

IX.6.4. - Mitjans de què disposa

Pati A: Dos pistes poliesportives.

Pati B: Una pista poliesportiva

Pati C: Una zona de jocs multifuncionals.

IX.7.-Sala de recolze d'E. Infantil.

El centre disposa d'una aula de recolzament per a infantil, la funció de la qual és emmagatzemar material i recursos comuns de les aules d'infantil i d'espai per a sessions audiovisuals en estar dotada de televisió i lector de DVD.

IX.7.1- Ubicació

Està situada en la planta baixa enfront de les aules d'infantil.

IX.7.2. - Organització

- A principi de curs s'elaborarà l'horari per a la seua utilització.
- La encarregada de l'aula de recolzament sera la mestra de suport del cicle i les seues funcions seran:
 - Mantindre l'inventari actualitzat.
 - Respectar el compliment de l'horari establert per a ús compartit.
 - Proposar, junt a l'equip docent, la renovació del material de forma coherent amb les necessitats i les disposicions econòmiques del cicle.
 - Dictar normes, en col·laboració amb els seus companys, per a l'organització i l'ús dels materials i vetllar pel seu compliment.
 - Fer seguiment de les entrades i eixides de material el qual s'haurà de registrar quan siga per a més d'una jornada.

IX.7.3- Utilització

La sala també s'utilitza per a :

- Activitats extraescolars
- Activitats de menjador

IX.7.4. - Mitjans de què disposa. Veure inventari específic.

IX.8.-Sala C.C.P. i Assessoria de Valencià.

El centre disposa d'una sala dedicada a les reunions de la Comissió de Coordinació, dotada d'un ordinador amb connexió a internet

En aquest espai es podran realitzar activitats de recolze a xicotet grup en l'horari lectiu dels alumnes, sempre i quan no estiga ocupada per l'assessoria. Així mateix, el segon cicle farà les seues reunions, donat que l'espai que té reservat al cicle no compta amb les dimensions adequades per a aquesta finalitat.

IX.9.-Menjador escolar

IX.9.1-Consideracions generals

El menjador escolar és un espai formatiu, no obligatori, en el qual es treballaran hàbits, relacions personals i aspectes culturals i habilitats i destreses en forma de determinats tallers i jocs. Tant el director del Centre com l'encarregat com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es complisca.

El servei de menjador abarcarà des d'octubre a maig, podent, si hi ha demanda suficient i si ho considera el Consell Escolar a instàncies de la comissió de menjador, ampliar-se als mesos de juny i setembre.

El Consell Escolar elaborarà el pla de funcionament i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre.

Tots els professors podran utilitzar els serveis de menjador, abonant la minuta corresponent, que serà fixada d'acord amb la proposta econòmica de la empresa adjudicatària per al concepte del menjar.

IX.9.2-De la inscripció

- Per a ser comensal del menjador cal complimentar la inscripció a principi de curs durant el mes de setembre i domiciliar els pagaments.
- Per a fer ús del menjador en dies solts, caldrà comprar els tiquets que a l'efecte estaran disponibles en secretaria. El tiquet s'haurà d'entregar en consergeria a les 9 h. el dia que es vullga fer ús, degudament complimentat.

IX.9.3-Dels alumnes

- 1.1.- Com a servei educatiu que és, l'alumne ha de comportar-se adequadament, amb educació i responsabilitat.
- 1.2.- L'alumnat serà informat mensualment, a finals del mes anterior o principi del mes, de la minuta.
- 1.3.- En el període de Menjador, l'alumnat estarà atès pels membres de l'Equip Pedagògic en tot allò que necessite.

IX.9.4-Dels pares i les mares

- Els pares i les mares rebran la informació de les minuts per mig dels seus-seues fills-filles.
- A més del full informatiu, de periodicitat quinzenal, qualsevol pare o mare pot sol·licitar informació sobre el funcionament del menjador, conducta del fill-a, apetència, etc. Cal dirigir-se en les hores de menjador a l'encarregat, qui el posarà en contacte amb l'educador/a de la taula corresponent.
- L'import de la minuta es pagarà en la forma i termini que es fixa en el full d'inscripció. Al mateix full d'inscripció es recull el preu de la minuta i s'informa del preu per a qui faça ús del menjador en dies solts.
- L'absència al col·legi pel matí implica que no es podrà quedar al menjador, excepte que porte justificació per escrit dels pares del motiu de l'absència.
- L'endarreriment en el pagament ocasionarà despeses que ha d'assumir el comensal i la baixa temporal del menjador. Si hi ha reincidència, comportarà la baixa automàtica.
- L'impagament d'una mensualitat serà motiu de notificació donant un termini de 5 dies naturals per posar-se al corrent. En cas d'incompliment se li notificarà la baixa temporal fins la liquidació del deute. Transcorregut 10 dies des d'aquesta segona notificació, si no s'ha produït la liquidació, serà baixa definitiva. **(paràgraf revista amb aprovació del Consell en data 30-01-13)**

“ Aquelles famíles que no estiguen al corrent del pagament, després de la notificació del nou termini, en finalitzar el curs, no podran iniciar el següent”.

IX.9.5.-Ordre de la prioritat de la inscripció

- Feta la inscripció, durant el mes de setembre, s'atendran aquestes segons les següents prioritats:
- Alumnat que ha assistit el curs anterior amb bon comportament i correcció.
- Germans dels comensals anteriors.

-La resta de sol·licitants fins a completar les places, tenint en compte les necessitats familiars (treball de pare i mare, distància, recomanacions del Departament de Serveis Socials, ...).

IX.9.6-Normes de comportament

- Sent el Menjador un servei educatiu, cal comportar-se d'acord amb les més elementals normes d'educació, responsabilitat i convivència, d'igual manera que l'assistència a classe.
- Els comensals deuen atendre les normes, consells i correccions dels Educadors. La desobediència reiterada comportarà una falta que serà comunicada per escrit als pares per l'Encarregat i per la Direcció del Centre.
- L'acumulació de 3 d'aquestes faltes per part de l'alumne-a donarà lloc a la presentació del seu comportament davant la Comissió de Seguiment i Control, que podrà, si s'estima convenient, donar de baixa a l'alumne/a com a comensal de forma temporal o si persisteix, definitiva.
- En el període de Menjador l'alumne-a ha de permanèixer dins del recinte escolar. L'eixida sense permís del Col·legi suposarà una falta.

Qualsevol dubte o situació que no estiga contemplada en aquestes normes, serà resolta per la Comissió de Seguiment i Control i d'acord amb la tipificació de faltes del R.R.I. del Centre.

IX.9.7-Responsables del menjador

A- El Director del Centre

És el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seues funcions són les següents:

- a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- b. Elaborar la comptabilitat trimestral del menjador, amb la col·laboració de l'encarregat, i presentar-ho a la comissió econòmica i al Consell Escolar per la seua aprovació.
- c. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- d. Convocar amb l'encarregat, si cal, reunions trimestrals amb tots els/les educadors/es pel bon funcionament del menjador.
- e. Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

B-L'Encarregat/da de menjador

Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un encarregat de menjador, que és nomenat pel Director després d'haver escoltat el Claustre.

Aquest encarregat de menjador és el mestre/a responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei.

Les **funcions d'administració** del servei dels responsables del menjador són les següents:

- a. Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne
- b. Facturació mensual dels rebuts

- c. Compres de material de cuina
- d. Fer les gestions oportunes per a què es realitzen les reparacions del material de cuina de ho requerisca.
- e. Ajudar al Director a fer la comptabilitat trimestral

Les **funcions d'organització** del servei del responsable del menjador són les següents:

- a. Elaborar el quadre de vigilàncies de l'equip d'educadors/es.
- b. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris
- c. Reunir-se, si cal, mensualment amb la comissió de menjador per supervisar els menús.
- d. Vetllar perquè els menús es duguen a terme.
- e. Recollir diàriament les incidències de les 3 hores de menjador
- f. Contactar amb l'empresa del servei de menjador per a coordinar-lo.
- g. Convocar reunions periòdiques: una per trimestre, com a mínim, amb totes les educadores que fan torn.
- h. Supervisar la distribució dels comensals a les diferents taules i fer els canvis quan convinguen.
- i. Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- j. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

C-Les educadores de menjador

Seràn les responsables directes d'atendre l'alumnat comensal depenent contractualment de l'empresa que el Consell Escolar determine que duga la gestió del menjador.

El número d'educadors/es serà el que determine la normativa vigent en proporció al nombre de comensals.

L'organització de les activitats a realitzar amb l'alumnat, la distribució d'aquestos i els espais a utilitzar vindrà determinada pel pla d'activitats que s'elaborarà a principi del curs junt a l'engarregat i el director. El pla contemplarà les alternatives per als dies de pluja.

IX.10.-Transport escolar.

El centre compta a un servei de transport escolar col·lectiu el qual beneficia a l'alumnat procedent de la zona de Marxuquera

L'alumnat beneficiari haurà d'acreditar, d'acord amb la normativa vigent, que resideix a una distància superior a 3 quilòmetres del centre escolar i sol·licitar l'ús del servei quan s'establisca en les diferents resolucions que convoque la Conselleria d'Educació.

L'alumnat pot fer també ús de les ajudes individuals quan el seu domicili no s'ajuste a la ruta que té assignada el centre.

Les autoritzacions especials afectaran a l'alumnat del segon cicle d'Educació Infantil.

L'empresa concessionària del servei, adjudicat per la Conselleria, durà el control de l'alumnat usuari i dispondrà d'una persona acompanyant i podrà ser requerida pel centre o per la Inspecció educativa per a control de l'alumnat usuari.

El centre, amb la coordinació de l'Ajuntament, habilitarà una zona d'estacionament pròxima a la porta d'accés del centre.

NORMES PER A ALUMNAT USUARI:

- Acudir amb puntualitat al lloc de recollida per a no retardar el servei.
- Mantindre una bona actitud i respecte durant el temps que dure el desplaçament.
- No posar en perill la seguretat dels viatgers ni distraure el conductor, així com respectar i seguir les indicacions de la persona acompanyant.
- En cas d'incompliment de les normes i si es mostra una actitud no adequada a normativa, el centre, si és tracta d'un cas de reincidència, podrà proposar a l'administració educativa, la privació temporal o definitiva de l'ús del servei per part de l'alumne/a .

SOBRE LA PERSONA ACOMPANYANT:

- El/la acompanyant vetlarà en tot moment que els alumnes usuaris complisquen les normes i comunicarà al centre qualsevol incidència.
- L'acompanyant, en representació de l'empresa concessionària, serà responsable que els alumnes accedisquen des del centre a l'autobús i d'aquesta al centre.

Capítol X.- RECURSOS MATERIALS**X.1.- Aula-tutoria.**

L'aula-tutoria és per definició l'espai base de treball de l'alumnat on le mestre/a-tutor/a exerceix el treball de tutoria i el desenvolupament de la majoria del currículum.

El nostre centre disposa de divuit aules-tutoria a més d'una habilitada en part de la biblioteca. D'estes, sis són d'Educació Infantil i tretze d'Educació Primària.

El control sobre aquest espai correspon al mestre/a-tutor/a.

Cada aula disposarà d'una dotació bàsica de taules i cadires adequades a l'edat de l'alumnat, prestatgeries, pissarra, tauló d'anuncis, biblioteca d'aula, perxes, paperera i taula i cadira de professorat.

Al nostre centre es dota a cada aula d'un ordinador i taula adient.

Cada aula disposarà d'un inventari actualitzat.

La responsabilitat de l'actualització i del manteniment de l'inventari d'allò existent a l'aula, correspon al mestre/a-tutor/a.

L'adquisició de material per a l'aula serà realitzada pel tutor/a o bé per l'equip de cicle així com la seua distribució.

El pressupost del centre contemplarà anualment una partida per a dotació o reposició de material inventariable amb destinació a l'aula o al cicle.

Quan el material siga compartit pel cicle, l'inventari, manteniment i custòdia serà responsabilitat del coordinador/a.

En finalitzar cada curs el material serà dipositat en la dependència on es trobe inventariat.

En el departament del cicle hi haurà un inventari del material i una graella on es registren els préstecs per a més d'una jornada.

X.2.- Aula –especialitat.

El centre disposa d'aules específiques per a les especialitats de Música, Anglès, Religió, Pedagogia Terapèutica (2), Audició i Llenguatge i Educació Compensatòria.

El control sobre aquest espai correspon al mestre/a especialista.

Cada aula disposarà d'una dotació bàsica de taules i cadires adequades a l'edat de l'alumnat, prestatgeries, pissarra, tauló d'anuncis, biblioteca de recursos, perxes, paperera i taula i cadira de professorat i ordinador.

Les aules de Música i Anglès estaran dotades de material específic (Intruments musicals, cadena, televisió i lector DVD,...)

La responsabilitat de l'actualització i del manteniment de l'inventari d'allò existent a l'aula i les noves adquisicions correspon al mestre/a especialista.

El pressupost del centre contemplarà anualment una partida per a dotació o reposició de material inventariable amb destinació a l'aula.

Cada aula disposarà d'una graella per a registrar préstecs.

X.3.- Cicle.

El centre disposa d'una de dependència destinada a cada un dels cicles per a les seues reunions i per a diposit de material comú.

L'equip de cicle determinarà l'adquisició de nou material comú

El pressupost del centre contemplarà anualment una partida per a dotació o reposició de material inventariable.

El material compartit pel cicle, l'inventari, manteniment i custòdia serà responsabilitat del coordinador/a.

En finalitzar cada curs el material comú serà dipositat en la dependència pròpia del cicle.

En el departament del cicle hi haurà un inventari del material i una graella on es registren els préstecs per a més d'una jornada.

X.4.- Espais d'ús comú.

En aquestos espais definits en el capítol IX es podrà fer ús dels recursos materials bé en la mateixa dependència o en préstec.

En el cas de fer-ne ús en la mateixa dependència, ens haurem d'atendre a les normes establertes.

En cas de fer ús en règim de préstec, s'haurà de registrar el material en la graella que figure a l'efecte, retornant-lo al mateix lloc.

El procés d'inventari i la seua actualització correspon al mestre/a responsable de la dependència nomenat pel claustre, així com la proposta de noves adquisicions.

El possible ús dels espais comuns fora d'hores lectives serà regulat d'acord amb aquest R.R.I. pel Consell Escolar.

Qualsevol incidència sobre ús o deteriorament haurà de ser comunicada al responsable de la dependència.

X.5.- Centre.

Quan es produïska la cessió d'alguna dependència del centre açò contemplarà el material fixe allí ubicat, qualsevol altre serà sol·licitat específicament, definint processos i responsabilitats.

L'ús dels recursos de reprografia i fotocòpia són exclusius per al funcionament ordinari del centre i de l'A.M.P.A. El/la Conserge controlarà l'ús i informarà el secretari de les incidències que afecten a manteniment i reposicions.

Capítol XI.- PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.

Cada curs, i durant el primer trimestre, s'efectuaran activitats de difusió per a coneixement i recordatori de tots. Es considera convenient efectuar un simulacre cada curs per a avaluar l'efectivitat de la seua vigència i fer propostes de millora si cal.

Caldrà, així també, actualitzar les responsabilitats que figuren al Pla d'Emergència si és necessari.

Capítol XII.- DE LA INTERPRETACIÓ D'AQUEST REGLAMENT I DE LES MODIFICACIONS.

De la interpretació del Reglament.

El Consell Escolar serà l'òrgan competent per a interpretar els preceptes continguts al present Reglament, sense perjudici de les atribucions pròpies dels òrgans de l'Administració educativa, en ordre a la interpretació de les disposicions legals vigents inserides en el mateix.

De les modificacions.

Aquest reglament és susceptible de perfeccionament, establint-ne els canvis que decidisca, a iniciativa pròpia, el Consell Escolar, escoltats el Claustre de Professors i Associació de Pares i Mares d'Alumnes, o a proposta conjunta d'aquests últims en els termes que s'estableixen a l'article 59.3 del DECRET 233/1997 (majoria de dos terços).

Capítol XIII.- DISPOSICIONS FINALS

XIII.1.-Entrada en vigor.

Aquest Reglament entrarà en vigor des de l'endemà de la seua aprovació pel Consell Escolar del Centre.

El centre posarà en coneixement de l'Administració Educativa el present Reglament i la seua aprovació.

XIII.2.-Procediments de revisió, modificació i ampliació.

El procés de revisió s'iniciarà a proposta de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa sempre que vinga avalada, com a mínim, per un terç dels membres del Consell.

El Consell Escolar podrà constituir una comissió per a estudi i elaboració de les propostes de la revisió plantejada. Aquesta comissió hauria de coincidir amb la Comissió de Convivència existent al sí del Consell.

XIII.3.-Requisits per a aprovar les modificacions.

Els requisits per a l'aprovació de les modificacions són les que venen determinades a l'article 59.3 del DECRET 233/1997 (majoria de dos terços).

XIII.4.-Lloc d'arxiu del R.R.I. i sistema de difusió.

D'aquest Reglament se'n guardarà còpia en les següents dependències:

- Direcció
- Secretaria
- Capçalera d'Estudi
- Departaments de Cicle
- A.M.P.A.

Com que aquest Reglament obliga a tots el membres de la comunitat educativa, s'elaborarà un extracte del seu contingut que serà posat a disposició de qualsevol persona que ho sol·licite.

Aquest Reglament formarà part del contingut de la pàgina WEB que té prevista elaborar-se.

El Consell Escolar podrà determinar altres fórmules de difusió per assegurar-ne el seu coneixement i compliment.

(Revisió 05/04/2011. "CRITERIS PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, Apartat III.4)

(Revisió 22/02/2012.

-“CRITERIS PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS”, Apartat III.4

-“CRITERIS PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS”, Apartat III.4

-“DRETS DELS ALUMNES: ORDRE 32/2011, de 20 de desembre , de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció de títol acadèmic que corresponga. DOCV 6680 de 28-12-2011” **Apartat IV.1.1)**

-“DRETS DELS PROFESSORS: -Llei 15/2010, de 3 de desembre , de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat. DOCV 6414 de 10-12-2010. **Apartat IV.3.1)**

(Revisió 30/01/2013.- IX.9.4-Dels pares i les mares : “L'impagament d'una mensualitat serà motiu de notificació donant un termini de 5 dies naturals per posar-se al corrent. En cas d'incompliment se li notificarà la baixa temporal fins la liquidació del deute. Transcorregut 10 dies des d'aquesta segona notificació, si no s'ha produït la liquidació, serà baixa definitiva. **(paràgraf revista amb aprovació del Consell en data 30-01-13)**

Capítol XIV.- ANNEXOS.