



RÉGLAMENT DE RÉGIM INTERIOR

CEIP PATERNINA

CALP



REGLAMENT DE RÉGIM INTERIOR

CEIP JOSE M^a PATERNINA

CALP

ÍNDEX

- 1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL RRI**
- 2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE**
- 3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT**
 - a. Horari del centre**
 - b. Horari d'atenció a pares**
 - c. Entrades i eixides**
 - d. Absentismo escolar**
 - e. Incorporació Infantil 3 anys**
 - f. Normes d'higiene i salut**
 - g. Urgències i accidents escolars i Medicaments**
 - h. Material escolar**
 - i. Activitats extraescolars i complementàries**
 - j. Menjador escolar**
- 4. INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE**
- 5. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA: DRETS I DEURES**
 - a. Alumnat**
 - b. Professorat**
 - c. Pares i mares i/o tutors legals**
 - d. Personal no docent**
- 6. DISCIPLINA ESCOLAR I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**
- 7. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL RRI**
- 8. ANEXES**

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL RRI

L'objectiu fonamental de l'educació és proporcionar als xiquets i xiquetes una formació plena que els permeta conformar la seua identitat pròpia i essencial, Aixà com construir una concepció de la realitat que integre alhora el coneixement i la valoració ètica i moral de la mateixa.

En l'educació es transmet i s'exerciten els valors que fan possible la vida en societat, concretament, el respecte a tots els drets i llibertats fonamentals. S'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu i es prepara per a la participació responsable en les diferents activitats i instàncies socials.

El RRI forma part del Projecte Educatiu de Centre. Respon a la pregunta, com ens organitzem? En aquest reglament s'estableix l'estructura i funcionament del Centre, així com les relacions entre pares/mares, alumnat, professorat i entorn.

El Reglament de Règim Intern cal entendre'l, no com un reglament sancionador sinò com un instrument de formació. Ha de ser el conjunt d'objectius, principis i normes pel quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat Educativa.

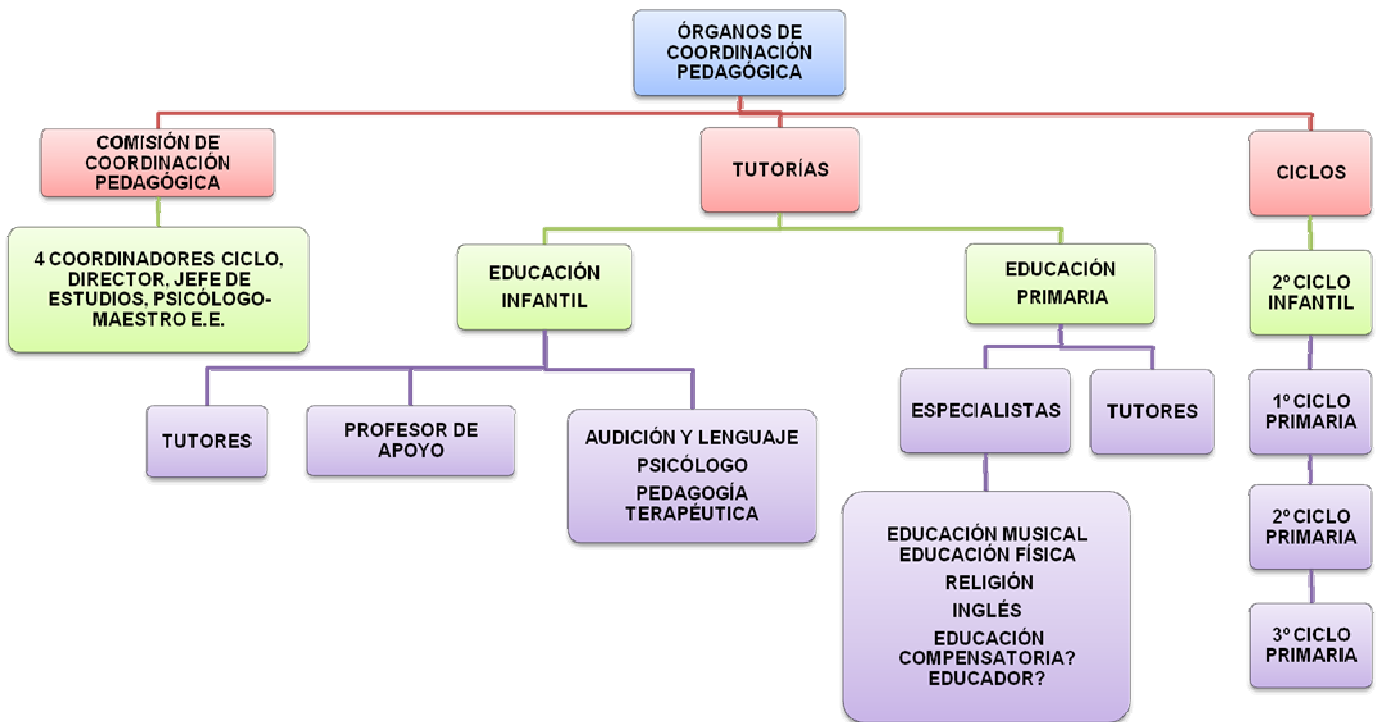
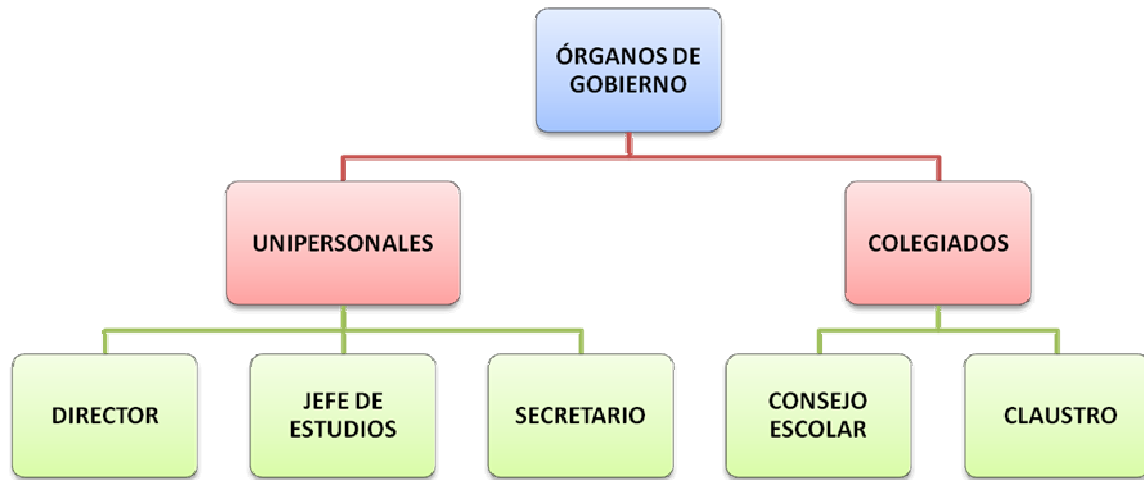
Amb el RRI pretenem:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat. D'aquesta manera es facilita el treball docent amb total normalitat per a que el sistema educatiu assolisca la finalitat i els objectius previstos.
- Regular els drets i els deures de l'alumnat, dels pares i de les mares, dels tutors/res, del professorat, i del personal d'administració i de servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució de conflictes que alteren aquesta convivència.

La utilització del RRI al centre escolar queda justificada a nivell legal per la següent normativa:

- **LLEI ORGÀNICA 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació, que configura la convivència escolar com a principi i com a finalitat del sistema educatiu, arreplegant com a elements que ho inspiren, la prevenció del conflicte i la seua resolució pacífica.
- **DECRET 233/1997**, de 2 de setembre del Govern Valencià, pel qual es regula el Reglament Orgànic i Funcional dels Centres d'Infantil i Primària.
- **DECRET 33/07**, de 30 de Març, pel qual es regula l'accés a centres docents públics i concertats en ensenyaments de Règim General.
- **ORDRE de 12 de setembre de 2007** de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació d'incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència als centres escolars de la CV(*PREVI*)
- **DECRET 39/2008**, de 4 d'abril, del Consell, *sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal d'administració i de serveis.*
- **LLEI 15/2010**, de 3 de Desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



Els col·legis d'Educació Infantil i Primària s'organitzen d'acord amb el següent:

- Òrgans de govern unipersonals: director o directora, cap o cap d'estudis, secretari o secretària.
- Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar, Claustre de professors.
- Òrgans de coordinació docent: Comissió de coordinació pedagògica, Equips de cicle formats pels tutors o tutores de cada aula i mestres o mestres de les diferents especialitats.
- Personal no docent: pares i mares de l'alumnat que es poden associar formant l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA); el Personal d'Administració i Serveis (PAS) que inclou al conserge, al personal de neteja, al personal de cuina i a les educadores de menjador.

Referent a organització i funcionament s'ha tingut en compte el **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; d'ara endavant ROF.



Organs de govern del centre

Els òrgans de govern unipersonals són: director o directora, cap o cap d'estudis i secretari o secretària. Els tres constitueixen l'Equip directiu del centre.

L'Equip directiu treballarà de forma coordinada en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu assessora al director o directora en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual del centre. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació.



Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i el present reglament al Consell Escolar i al Claustre de professors.

DIRECTOR

El director/a de el centre serà triat pel consell escolar d'entre aquells mestres que hagin estat prèviament acreditats per a l'exercici d'aquesta funció i serà nomenat pel director territorial, tal com estableix el Decret 233/1997.

Són competències del director o directora:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre i al Claustre de professors.
- Ostentar la representació del centre, representar a l'administració Educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir l'adreça pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del centre.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament de la resta dels membres de l'Equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre. Així com designar i cessar als coordinadors de cicle i als tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest Reglament.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures que corresponguin als alumnes d'acord amb l'establert per l'administració Educativa, el nostre Pla de Convivència i aquest Reglament.

- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre de professors i del Consell Escolar del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a obres, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. Així com visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans precisos per la més eficaç execució de les seues respectives atribucions.
- Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts 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.
- 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 normativa de desenvolupament.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre, al Director o Directora Territorial d'Educació.
- Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seves organitzacions representatives, lliurant a les mateixes, còpia dels documents que se li requereixin en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

- Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
- Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- Assumir les competències del cap o la cap d'estudis i del secretari o secretària en els centres en què reglamentàriament no existeixin aquests càrrecs.
- Proposar actuacions anuals al Consell Escolar del centre i al Claustre de professors que desenvolupen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, presentant un informe al final del curs sobre la realització de les mateixes.
- El director o directora i l'Equip directiu, realitzaran informes trimestrals de les activitats i situació general del centre dirigits al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que se li atribueix legal o reglamentàriament.

CAP D'ESTUDIS

El director o directora, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap o cap d'estudis i secretari o secretària. Seran mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació en el centre i seran nomenats pel Director o Directora Territorial d'Educació.

Són competències del cap o la cap d'estudis:

- Substituir al director o directora en cas d'absència o de malaltia.
- 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 i la programació general anual.
- 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.

- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- Coordinar l'acció dels tutors, conforme al pla d'acció tutorial del centre.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel centre.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents en el centre.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i altres activitats no lectives.
- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística referent a l'ús acadèmic i social del valencià.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'Educació Infantil i Primària.
- Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de finalització de cicle.
- Coordinar les accions de recerca i innovació educatives que es desenvolupen al centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competència.

SECRETARI

Són competències del secretari o secretaria:

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.

- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, aixecar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que requireixin les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial en què ho sol·liciten.
- Tramitar i arxivar les queixes i suggeriments que es presentin en el centre educatiu.
- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-ho actualitzat.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- Vetlar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
- Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística referent a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics i quants documents oficials siguin generats en el centre.
- Donar a conèixer, difondre pública i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins del seu àmbit de competència.

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa al govern dels centres.

La composició del consell escolar ve determinada pel **Decret 233/1997 de 2 de setembre del Govern Valencià, per que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Ed. Infantil i Ed. Primària**. Per als centres de més de 9 unitats com el nostre, el Consell Escolar estarà integrat per:

- El director/a
- El /la cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament
- 7 representants del professorat triats pel claustre
- 9 representants dels pares i mares de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de pares i mares dels alumnes més representativa del centre.
- 1 representant del personal d'administració i serveis si ho hi hagués
- El secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu però sense vot

Són competències del consell escolar:

- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-ho una vegada elaborat i avaluar-ho, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació interna ho aconselle.
- Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.

- Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la. Tot això sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- 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.
- Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director o directora del centre. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip directiu.
- Proposar, si escau, la revocació del nomenament del director, previ acord dels seus membres amb dret a vot, adoptat per majoria de dos terços. Tot això d'acord amb el referent a elecció i cessament de director exposat en aquest Reglament.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta a l'establert en la legislació vigent.
- Avaluar el Pla de Convivència del centre, a la vista dels informes de la Comissió de Convivència del Consell Escolar i remetre les conclusions d'aquesta avaluació a la Direcció territorial d'Educació.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Vetllar pel compliment dels drets i deures de l'alumnat, del professorat i dels pares i mares.

- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats culturals i educatius, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establert en l'article 122.3 de la LLOI.
- Supervisar, analitzar i valorar el funcionament general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en tal sentit realitzi el claustre de professors.
- Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitzi l'administració Educativa.
- Establir el seu propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.
- Informar la memòria sobre les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual present l'equip directiu.
- Qualsevol altra que s'estableixi en la legislació vigent.

De quantes decisions es prenguin en el consell, s'informarà als diferents sectors representats. Al principi de curs el consell escolar decidirà el procediment més adequat per garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas s'informarà a l'associació de pares i mares d'alumnes i al claustre de professors.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat al govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat de professors que presten serveis docents en el centre.

Són competències del claustre de professors:

- Formular a l'Equip directiu i al Consell Escolar 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.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes del centre.
- Aprovar i avaluar els aspectes educatius de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, recerca i innovació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts en l'article 135 de la LLOI.
- Conèixer les candidatures a l'adreça i els projectes d'adreça presentats pels candidats.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Establir els criteris per a l'assignació i coordinació de tutories.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre i elevar l'anàlisi al Consell Escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

- Qualsevol unes altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.



Organs de coordinació docent

EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle agruparan a tot el professorat que imparteixi docència en el cicle. Són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del cap o la cap d'estudis:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seua avaluació pel Servei Psicopedagògic Escolar que deu també participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cadascun dels equips de cicle estarà dirigit per un **coordinador o coordinadora**. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el mateix i exerciran el seu càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Correspon al coordinador de cicle:

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i elevar a la comissió de coordinació pedagògica, les propostes formulades referent a això per l'equip de cicle.



- Coordinar, juntament amb el cap o cap d'estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.

Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

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

L'assistència a les reunions d'equips de cicle serà obligatòria per a tots els seus membres. Aquestes seran convocades pel coordinador o coordinadora, que realitzarà acta de totes les reunions. El calendari de reunions i activitats s'inclourà a la Programació General Anual. La valoració de les activitats de cicle s'inclourà en la Memòria de final de curs.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

En els col·legis d'Educació Infantil i Primària existirà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que serà el seu president o presidenta; el cap o cap d'estudis; els coordinadors de cicle, i, si escau, l'especialista de psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i un mestre o mestra de pedagogia terapèutica o audició i llenguatge. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menor edat.

Aquesta comissió podrà incorporar a altres membres del claustre per realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seves atribucions.

Les atribucions de la COCOPE són:

- 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 seva inclusió en el projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seves possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seva inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre i la programació general anual.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

Les reunions seran convocades pel president o presidenta. El calendari de reunions i programa d'activitats s'inclourà a la Programació General Anual. La valoració de les activitats dutes a terme durant el curs s'inclourà en la Memòria.

3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT



Horari del centre

EL calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació.

La jornada lectiva aprovada per la Conselleria d'Educació és de 9 a 12,30h i de 15 a 16,30h de dilluns a divendres per als mesos d'octubre a maig.

Els mesos de setembre i juny l'horari és de 9:00 a 13:00h.

Les activitats que impliquen el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat, es realitzaran tots els dies de 12:45 a 13:30h. A tal efecte el Cap d'Estudis establirà un pla setmanal d'aquestes activitats, que serà aprovat pel Claustre i comunicat al Consell Escolar. Aquest pla s'aplicarà durant tot el curs.



Horari d'atenció a pares

A l'inici de cada curs escolar el centre determinarà l'horari d'atenció a pares i mares per part de la Direcció, Secretària, Menjador, Gabinet Psicopedagògic i tutories.



Entrades i eixides

ENTRADES

- L'entrada de l'alumnat d'Infantil i 1r, 2n i 3r de primària es realitzarà per la porta principal de l'avinguda Masnou. Els alumnes de 4t, 5é i 6é de primària entraran per la rampa d'accés a la cuina de l'avinguda Masnou. Els pares/mares de primària deuran deixar els alumnes en aquestes portes i no entrar al centre si no és per necessitats importants de consulta al mestre. Els pares/mares d'Infantil acompanyaran als xiquetes als corralets de les seues classes situats al pati d'Infantil.



- Les portes del centre es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada. Els alumnes hauran d'estar en la fila quan sone la música. Si qualsevol xiquet no estiguera en la fila, entrarà a soles, mai acompanyat dels pares.
- L'entrada de l'alumnat fora de l'horari normal establert per una causa justificada, serà sempre *l'hora del pati* pel carrer Oppenheim i sempre estarà acompanyada pel seu pare, mare o tutor/a aportant un justificant.
- Quan un alumne que, per causa justificada, arribe tard, serà el conserge o mestre de guàrdia l'encarregat de dur a l'alumne fins la seua aula, en cap moment, els pares podran pujar a les classes en l'horari lectiu.
- Quan l'alumne necessite rebre un tractament mèdic justificat, prolongat o similar i existisca impossibilitat d'incorporar-se a l'hora abans esmentada, podrà incorporar-se al llarg de la jornada escolar sempre amb la deguda informació i aprovació per part del centre.

EIXIDES

- Els alumnes d'infantil eixiran pels "corralets" de cadascuna de les aules situades en el seu pati.
- Els alumnes de 1er, 2n i 3er de primària eixiran acompanyats dels seus mestres fins el porxe de l'entrada de Masnou. Degut al poc espai de l'entrada, els pares d'aquests deuen esperar darrere de les columnes taronges amb el fi d'afavorir una eixida segura dels xiquets, així com permetre als mestres controlar amb qui se'n van.
- Els alumnes de 4t, 5è i 6è de primària, eixiran per la rampa contínua a l'entrada de Masnou acompanyats pels seus mestres. Els alumnes que s'en van soles a casa deuran tindre signat el consentiment patern/matern. De la mateixa manera, no és necessari que els pares i mares no entren al centre a arreplegar-los.
- Els dies de pluja, els alumnes eixiran igual que la resta de dies, acompanyats pels seus tutors o mestres especialistes. Els pares dels alumnes de primària no deuen entrar dins a arreplegar-los, han d'esperar fora del centre per tal de no obstaculitzar l'eixida dels altres xiquets i donada l'estructura del

nostre centre, es genera més caos i tensió per a tots. Els xiquets d'Infantil eixiran pels corralets.

- Davant una situació excepcional i correctament justificada, es podrà recollir a un alumne abans de que finalitze l'horari escolar. El pare/mare/tutor haurà de comunicar aquesta situació al tutor de l'alumne mitjançant l'agenda escolar.
- Cap alumne pot eixir a soles del centre. Si els pares consideren adequat que marxem sols a casa, hauran de tindre signat el consentiment patern o matern.
- Aquelles persones que no siguen els pares/tutors del alumnes solament podran endur-se als xiquets del centre si tenen signat el full d'autorització corresponent.
- Si el pare, mare o tutor no arreplega a l'alumne/a passats 15 minuts de l'hora i no hi ha cap notificació familiar es procedirà a informar a la policia local.



Absentisme escolar

En cas d'absència reiterada i no justificada es seguirà, tal com marca la normativa vigent, el següent protocol d'actuació:

1. El tutor o tutora s'entrevistarà amb la família.
2. Seguiment de l'assistència
3. En cas de persistència, la direcció s'entrevistarà amb la família.
4. Si cal, es derivarà el cas a la Comissió d'absentisme escolar municipal i els Serveis Socials.

Cal recordar que, encara que l'Educació Infantil no és un període obligatori, si és voluntari la qual cosa implica el compromís de les famílies en l'assistència continuada dels seu fills. En el cas de absència reiterada es procedirà de la mateixa manera que en Educació Primària.



Donades les característiques soci-laborals de les famílies del centre, quan un alumne vaja a absentar-se del mateix per un període determinat per anar-se de viatge o vacances amb la seua família, els pares hauran de signar en Adreça el document corresponent. En cas de no fer-ho es comptabilitzaran les mancades com no justificades i per tant s'actuarà com en un cas d'absentisme escolar.



Incorporació Infantil 3 anys

La incorporació dels alumnes d'Infantil 3anys es realitzarà en grups de cinc alumnes per dia de forma escalonada en el temps, tal i com diu la normativa vigent. La prioritat en l'entrada en els primers dies d'activitat escolar, es farà tenint en compte els següents criteris :

1. Existència de germans o germanes matriculats en el centre.
2. Necessitats familiars extraordinàries.
3. Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o xiqueta en l'escola.
4. Orde alfabètic.

Per tal d'afavorir la incorporació dels xiquets i xiquetes a l'escola, cada un dels grups s'incorporarà en intervals de un dia. L'horari d'entrada de cada grup es podrà ajustar per facilitar l'adaptació. Queda determinat de la següent manera:

- El grup nou s'incorporarà a les 9:00h fins les 13:00h
- El grup anterior que ja es va incorporar el dia anterior, entrarà després del pati fins a les 13:00h.

El grup inicial anirà incrementant-se amb la incorporació de la resta del grup fins quedar conclòs el procés al finalitzar la primera setmana de l'inici del curs escolar.

En el cas de que un xiquet o xiqueta, no controle esfínters el centre parlarà en la família per tal que se l'emporte a casa fins que hi haja un control total.





Normes d'higiene i salut

- L'alumnat haurà de portar roba i calcer còmode que facilite la seua autonomia. En infantil es important que porten roba sense cinturons, tirants,... i sabates sense cordons.
- Tots els membres d'aquesta comunitat educativa hauran de guardar les normes mínimes en quant a la higiene personal i de vestir. En cas contrari, els tutors del centre duran a terme les actuacions determinades en el **protocol de detecció i intervenció d'alumnat en situació de des protecció infantil** del Servei Psicopedagògic Escolar.



Urgències i accidents escolars i Medicaments

- Durant l'horari escolar no s'administrarà en el centre cap medicament als alumnes. En cas de malaltia crònica o prolongada (epilèpsia, diabetis, al·lèrgia, asma,...) i en situació de crisi es podrà administrar medicació, sempre que es tinga en el centre l'autorització dels pares o tutors i l'informe mèdic. En el cas de malalties comuns prolongades, els pares podran acudir al centre en l'horari d'entrada i eixida per donar als xiquets els medicaments.
- En cas de malaltia o infecció contagiosa, els alumnes afectats no hauran d'assistir a classe a partir dels primers símptomes. Quan es tracte d'una infecció contagiosa (polls, cucs intestinals, pigota, conjuntivitis, ...) s'incorporaran al centre quan el metge done l'alta mèdica i s'aporte el justificant oportú.
- En els casos simples d'accident el centre comptarà amb una assistència urgent (farmaciola). En el cas que es considere necessari traslladar a l'alumne al centre de salut, es localitzarà a la família per a que el porten. Si no és possible localitzar-la es portarà al xiquet o xiqueta al centre de salut o s'avisarà al 112 en cas d'emergència





Material escolar

- Degut a la metodologia de treball del centre, les famílies han de pagar la quota establerta per aquest concepte durant el primer trimestre del curs. El pagament es pot efectuar de forma fraccionada fins al final del primer trimestre sempre amb la deguda informació al tutor de l'alumne.
- L'alumne que no efectue aquest pagament no podrà participar en les activitats complementàries que impliquen un gast de material comú de l'aula o centre.
- L'alumnat ha de portar la seua botella d'aigua i tovallola per a Educació Física.
- En Educació Infantil, per falta d'espai dins de l'aula, no es poden portar motxilles.
- Està totalment prohibit portar joguets de casa al col·legi així como qualsevol objecte que pugui distraure als alumnes en horari de classe com croma, cartes,... i telèfons mòbils, tablets i càmeres de fotos i vídeo.



Activitats extraescolars i complementàries

- Les activitats complementàries en el centre es decidiran a principi de curs. El centre decidirà l'organització i funcionament d'aquest tipus d'activitats.
- Seran els mestres els que determinaran, en cada curs, les eixides i activitats que es portaran a terme.
- La participació dels alumnes en aquestes activitats serà determinada pel tutor i l'equip de cicle.
- Per a que l'alumne participe en cada una d'elles, els pares/mares signaran prèviament, una autorització.
- En cas que l'alumne/a estiga malalt es tornarà l'import de l'entrada, sempre i quan ens efectuen al centre la devolució dels diners.
- Quan les mestres sol·liciten l'ajuda dels pares o mares per a una activitat, les persones acompanyants desenvoluparan tasques de responsabilitat i



atenció cap al grup de xiquets i xiquetes seguint les indicacions de les mestres.

- L'AMPA podrà organitzar la realització d'activitats extraescolars culturals, esportives i recreatives fora de l'horari lectiu sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.
- Tot l'alumnat de Centre podrà participar en aquestes activitats promogudes per l'AMPA.
- Les persones que hi participen monitors i alumnat estan subjectes al present reglament i a les normes específiques de l'activitat.
- L'AMPA serà el responsable de les activitats promogudes per ell i tindrà una persona encarregada de les entrades i eixides dels alumnes i monitors que participen en aquestes activitats.
- Un incompliment de les normes del centre podrà donar lloc a la privació de l'assistència.
- El pla anual d'aquestes activitats serà aprovat pel Consell Escolar.



Menjador escolar

Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present reglament de règim interior. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en l'Annex ***Pla de Funcionament de Menjador Escolar.***

4. INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE

Tots els usuaris del centre seran responsables del bon ús dels espais i materials que hi ha a l'escola.

L'ús de les instal·lacions i dependències del centre per part de l'AMPA i Corporacions Municipals vindrà determinat per la *Ordre de 27 de novembre de 1984 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència*.



Aules

L'aula és l'espai on es desenvolupa la major part de les tasques educatives.

- El material didàctic i fungible adient per desenvolupar la tasca educativa així com el material individual de cada mestre/a, estarà emmagatzemat en el respectives aules.
- Els alumnes no es podran quedar dins de classe sense que hi haja un mestre/a present.
- Tots els dies, al finalitzar la jornada escolar, les aules hauran de quedar ordenades.
- Al finalitzar el curs escolar es realitzarà un inventari del mobiliari i el material de cada aula.
- Les aules de reforç tindran un horari establert per a la seua utilització.

Les normes bàsiques d'ús

- Respectar als companys/es: no burlar-se, no insultar, no pegar...
- Respectar el torn de paraula.
- Expressar-se d'una manera calmada i respectuosa.
- Seure bé.
- Escoltar als altres.
- Tindre cura del material del aula.
- Respectar el material dels altres.
- No emportar-se a casa material de la classe i/o dels companys/es.





Aules Multiusos

Són espais que podran utilitzar tots els grups, així com les mares i pares que participen en diverses activitats organitzades pel centre: tallers, xarrades, ...

Per a la correcta utilització s'establirà un horari al que quedaran reflectits el temps reservat per a cada grup d'alumnes i/o activitat, que tots hauran de respectar.

- Qualsevol grup que utilitzi unes d'aquestes aules anirà acompanyat d'un professor o professora.
- La professora o professor supervisarà que les classes queden ordenades a les eixides.
- Les claus d'aquestes aules estaran sempre custodiades en consergeria.
- Els educadors i les educadores de menjador i les monitores i monitors d'activitats extraescolars, seran els responsables de les aules específiques i comuns que utilitzen en aquest període de temps.
- Es planificarà l'ús d'aquestes aules amb antelació, mitjançant una plantilla situada a la sala de mestres.
- En cas de coincidir diversos grups per a la utilització de les aules específiques es farà un horari i s'arribarà a un acord entre els grups implicats.
- Per a realitzar activitats al menjador es sol·licitarà al/la Cap d'Estudis.



Biblioteca

- Hi haurà dos professors com a responsables d'este servei que coordinarà les activitats que s'executen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos bibliogràfics i de l'ús que es faça dels mateixos.
- S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
- Els alumnes no podran estar sols en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a.



- Dins de la biblioteca, quan els alumnes estiguen realitzant activitats de lectura o d'estudi, es cuidarà especialment estar en silenci i no molestar als altres.
- Tot personal relacionat amb este Centre podrà traure un màxim de dos llibres en préstec de forma simultània.
- Els préstecs es faran per un màxim de 15 dies, sent necessari presentar el llibre en la biblioteca per a la seua renovació.
- Cada dia que sobrepassa el préstec comptarà com dos dies de penalització durant els quals no es podrà prendre cap fons en préstec.
- Quan qualsevol tipus de fons de la biblioteca s'extravie o patisca danys serà reemplaçat per un fons del mateix valor.
- La Biblioteca escolar podrà ser utilitzada durant el temps de menjador per fer préstec de llibres, hora de lectura o fer deures sempre amb un monitor o mestre responsable.

Tot el funcionament i l'organització de la Biblioteca es troba recollit en el ***Pla de Foment de la Lectura i Biblioteca Escolar***.



Aula d'Informàtica

- Cada curs s'anomenarà un professor com a responsable dels equips informàtics que, junt amb el coordinador Tic, s'encarregarà de coordinar totes les aplicacions que s'usen i de vetlar pel bon funcionament dels equips
- En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.
- No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.
- Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professor.
- S'establirà un horari d'utilització de les sales per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.



Tot el funcionament i l'organització de la Sala d'Informàtica es troba recollit en el *Projecte TIC del centre.*



Aula d'Anglès

- L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes d'anglès.
- Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnes.
- La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a la cap d'estudis per a establir un calendari de reunions.



Aula de Música

- L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.
- Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnes.
- La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a la cap d'estudis per a establir un calendari de reunions.



Sala de mestres

És la sala de reunions i de convivència dels mestres del centre i el lloc on quedaran exposades totes les informacions d'interès per als docents.

Hi ha un lloc habilitat per a dipositar el material personal del mestres especialistes que no disposen d'aula pròpia.





Despatxos

Al despatx de direcció i secretaria estaran arxivats els fitxers dels alumnes, els documents de funcionament del centre i els de la gestió econòmica.



Lavabos

La conscienciació reiterada dels alumnes, per part dels mestres, pel que fa referència a una utilització i conservació responsable dels productes d'higiene, és una tasca diària.

- Els serveis han d'estar dotats permanentment amb els pertinents productes d'higiene (paper, sabó, ...)
- Els serveis disposen, a més, d'uns materials de neteja com granera, fregadora i pols per a vòmits.

Les normes bàsiques d'ús

- Tenir un consum responsable de l'aigua.
- No jugar amb l'aigua: no tirar-la a l'espill ni a terra.
- Respectar el material.
- Respectar el torn per entrar.
- Tirar al wc exclusivament el paper que es gasta per a netejar-se.
- Rentar-se les mans després de fer les seues necessitats i al tornar del pati.



Corredors

L'ús dels corredors ha de limitar-se a les normes bàsiques de bon comportament i educació.

- Cal tenir especial cura en les hores lectives per evitar interferir el normal funcionament de l'activitat docent.



- No es permetrà la permanència de l'alumnat en el corredor en hores de classe ni de pati.
- Donat les característiques del nostre centre, els corredors es podran utilitzar en activitats com exposicions de treballs i projectes.

Les normes bàsiques d'ús

- Caminar tranquil·lament i sense cridar.
- Respectar els objectes que estan al corredor.
- Respectar els treballs exposats al corredor.
- Respectar als companys/es: no empentar, no barallar-se per ser el primer...
- Baixar i pujar en fila i ordenadament per les escales.



Patis

Els patis podran ser utilitzats per tot l'alumnat durant les hores d'esplai, i fora d'aquestes, podran utilitzar-lo qualsevol grup sempre amb la vigilància d'un mestre/a.

Els mestres del centre vigilaran l'hora d'esplai dividint-se en zones.

Degut a l'estructura del centre, els patis es divideixen en 3: pati d'Infantil, pati de Menjador i pati de Primària.

Pati d'infantil

- Les pales i poals podran utilitzar-se en la zona de terra i finalitzat el pati es guardaran en el lloc adient.
- Els tricicles i patinets podran utilitzar-se per la zona de formigó i no es podran entrar dins dels corralets.
- Durant l'hora del pati les classes permaneixeran obertes per que els xiquets puguin anar al bany.



Pati de primària

- El pati de primària es divideix en dos zones diferenciades. Una per als alumnes de 1r, 2n i 3r i altra per als de 4t, 5é i 6é.
- Els balons utilitzats a l'hora del pati seran els donats pel centre a cada classe i no es podran portar balons de casa.
- Cada classe serà responsable del seu baló.
- A l'hora del menjador no es podran utilitzar els balons de les classes.

Pati de menjador

- Aquest pati s'utilitzarà per a fer les files d'entrada al centre dels grups de 4t, 5e i 6e, en l'hora d'hort escolar i per a la utilització de la pista de galotxa.

Les normes bàsiques d'ús

- No botar les escales.
- No llançar menjar a les papereres.
- Evitar empentes i cops.
- Respectar el torn de joc.
- No pujar als murs.
- Respectar les plantes i els arbres.
- Tenir cura dels jocs del pati.
- No llançar deixalles pel terra.
- No entrar al centre sense permís.



Gimnàs i Pistes poliesportives

- El gimnàs i les pistes s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física.
- Les activitats extraescolars organitzades per l'Ampa en aquest recinte són responsabilitat de l'Ampa. Els usuaris contractats respectaran l'organització



pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.



Hort escolar

L'hort escolar del nostre centre s'inclou dins del projecte de centre AGRICOLÒGIA ESCOLAR que forma part de l'Agenda 21 local.

Les normes d'organització i funcionament de l'hort les podem trobar dins del projecte inclòs a la PGA del centre.



El centre

- L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del Centre per a realitzar les activitats extraescolars amb l'alumnat fora d'horari lectiu, sent la responsable de les mateixes.
- Les activitats extraescolars organitzades per l'Ampa contaràn amb un segur de responsabilitat civil i un segur mèdic per a l'alumnat.
- La neteja de les instal·lacions utilitzades per les activitats extraescolars correrà a càrrec de l'Ampa o la pròpia activitat.



Cessió de les instal·lacions del centre

Segons la Ordre de 27 de novembre de 1984, per la que es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels Centres Públics de Preescolar, Educació General Bàsica, Educació Especial i Educació Permanent d'Adults, les instal·lacions i dependències dels Centres Docents Públics podran ser utilitzats fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, en els termes prevists en la citada ordre. ***(Veure pla de cessió de les instal·lacions Ajuntament de Calp)***



5. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA : DRETS I DEURES

DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOGV 2008/4159) és qui guia la convivència escolar al nostre centre i té per objecte :

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar

ALUMNES



Drets i Deures de l'Alumnat

El marc referencial en el que es basen els drets i deures de l'alumnat està constituït per.

- Constitució espanyola.
- Declaració universal dels drets del xiquet i la xiqueta.
- LOE
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, *sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis*



A mode de resum podem destacar els següents drets i deures : (Veure complets en l'Annex

DRETS DELS ALUMNES

L'alumnat del centre té els següents drets:

1. A rebre una formació que els permeta aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat:
 - a. Formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
 - b. Adquisició d'hàbits Intel·lectuals i tècniques de treball.
 - c. Formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - d. Desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de les persones....
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
3. A que se'ls respecte la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
4. Al respecte de la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.
5. A desenvolupar la seua activitat acadèmica en adequades condicions de seguretat i higiene.
6. Mantindre la reserva de tota aquella informació pel que fa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne/a.
7. A participar en la vida i en el funcionament del centre escolar.

DEURES DELS ALUMNES

L'alumnat del centre té els següents deures:

1. Assistir a classe i participar en les activitats.
2. Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre.

3. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
4. Respectar el dret a l'estudi i treball dels companys/es.
5. Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els menors de la comunitat educativa.
6. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
7. Respectar i utilitzar correctament els bens mobles i les instal·lacions del centre.
8. Respectar el Reglament de règim intern.
9. Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta del membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència.

PROFESSORS



Composició del Claustre i Personal No Docent

La plantilla del Centre està integrada per tots els/les docents que la Conselleria d'educació té a bé adjudicar al CEIP Paternina.



Drets i Deures dels Mestres

DRETS DELS MESTRES

El professorat del centre té els següents drets:

1. A ser respectats per tots els membres de la Comunitat educativa.
2. A ser informats de les disposicions internes o externes respecte del model d'organització del centre.



3. A rebre informació per part de la Direcció del centre sobre els documents administratius que van adreçats al director/a.
4. Participar i ser elegit en els òrgans col·legiats del Centre.
5. A rebre informació dels temes tractats en el Consell Escolar del centre i el municipal.
6. A participar en la gestió i planificació del centre: PEC, el PCC i la PGA.
7. A impartir les classes utilitzant la metodologia que considere adequada d'acord amb el Projecte Curricular del Centre.
8. A ser escoltats per la/el Cap d'estudis en l'elaboració del seu horari.
9. A promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
10. A reunir-se en les instal·lacions del Centre, fora de l'horari, per qüestions educatives o sindicals.

DEURES DELS MESTRES

1. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
2. Organitzar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
3. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el PCC.
4. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
5. Adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat
6. Facilitar la integració del alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
7. Educar als alumnes fomentant l'autonomia personal, l'autoestima, l'afectivitat i el respecte a les altres persones.
8. Educar als alumnes amb la formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre les persones.
9. Coordinar el procés d'avaluació d l'alumnat.
10. Participar en l'elaboració i modificació PEC, PCC, PGA i RRI

11. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars, sempre que siguin en horari lectiu.
12. Atendre i cuidar els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats lectives.
13. Informar als pares, mares o tutors legals de tot allò que els afecte en relació a les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/filles.
14. Fomentar la cooperació educativa amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes.
15. Respectar i complir els acords de nivell, Claustre i Consell Escolar.
16. Respectar als companys sense discriminació amb un clima de confiança i ajuda.
17. Respectar a les famílies i les seues conviccions.
18. Fer complir i complir les normes del R.R.I.

PARES, MARES I/O TUTORS LEGALS



Drets i Deures dels Pares, Mares i Tutors legals

DRETS DELS PARES

Els pares i mares dels alumnes tenen els següents drets:

1. A rebre qualsevol informació de tipus personal o acadèmica que faci referència als seus fills/filles.
2. A una informació periòdica amb les activitats docents que s'efectuen en el centre.
3. A reunir-se periòdicament amb les professores mitjançant les línies establertes i prèvia petició d'hora.
4. Se'ls garantirà dret de reunió sempre que aquest no pertorbe el desenvolupament normal de la vida del centre.



5. A conèixer el present reglament.
6. A participar en el control i gestió del centre, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió Econòmica.
7. A presentar les seues possibles reclamacions, propostes, peticions i opinions al professor tutor/a, a direcció i al Consell Escolar (mitjançant els seus representants).

DEURES DELS PARES

1. Col·laborar en la formació dels seus fills/es.
2. Tindran l'obligació de conèixer i respectar les normes de funcionament del Centre.
3. Hauran de rebre les informacions que s'envien des del centre i signar informes i autoritzacions necessàries.
4. Hauran d'acudir al centre quan siguen citats pel personal docent, la logopeda, la psicòloga...
5. A més del domicili familiar, estaran obligats a petició del tutor/a o direcció, a facilitar qualsevol dada acadèmica, física o psicològica que pugui influir en el rendiment de l'alumne, i el centre queda lliure de qualsevol responsabilitat si desconeix aquestes dades per negligència o oblit de la família.
6. Mantenir actualitzades les dades que el centre té dels seus fills /filles.
7. A atènyer-se als horaris del centre per a realitzar les visites.
8. A justificar per escrit les faltes d'assistència del seu fill/a.
9. Parlar amb correcció entre les famílies i els membres del centre.
10. Educar als seus fills/filles en el desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de persones.
11. Fomentar hàbits adequats de descans, alimentació i higiene.
12. Vestir als seus fills/filles amb la roba adequada i marcar-la adequadament en Educació Infantil.
13. Conèixer, complir i fer complir el present reglament.

14. Executar amb eficàcia els càrrecs o funcions per als quals resulten elegits o proposats per la direcció o el Consell escolar.



Participació dels pares, mares i tutors en el centre

A les escoles d'educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centre educatius a través dels òrgans que els són propis:

- La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes i legalment constituïda al centre.
- La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

Les funcions de la presidència així com les de la junta directiva queden establertes en el 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.

PERSONAL NO DOCENT

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que treballen de forma continuada al centre que no realitzen tasques específicament educatives.



Drets i Deures del Personal No Docent

DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

1. Ser respectat/da en la seua dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat escolar.



2. Traslladar directament al director/a suggeriments encaminats a la millora de les normes organitzatives i de convivència establertes al centre.
3. Participar al Consell Escolar, prèvia presentació de candidatura i elecció com a membre del Consell Escolar.

DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

1. Acceptar els suggeriments de direcció referent a la tasca que desenvolupa.
2. Comunicar a Direcció qualsevol anomalia que es detecte i pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats del centre.
3. Complir amb les funcions definides en el seu contracte laboral.
4. Contribuir a l'acompliment dels objectius educatius.

6. DISCIPLINA ESCOLAR I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Per a garantir el correcte exercici dels drets i deures dels membres que integren la comunitat educativa, i contribuir a una convivència pacífica i democràtica, el centre ha d'establir unes normes de convivència que vénen regulades pel **Decret 39/2008**, de 4 d'abril, del Consell, *sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis*.

Després del treball en equip dels diferents membres de la comunitat educativa, i utilitzant com a base legal els Capítols II i III d'aquest Decret, podem tipificar les conductes en:

- **Conductes contràries a les normes de convivència escolar.**
- **Conductes greument perjudicials per a la convivència escolar.**

Davant d'aquestes conductes el tipus de correcció és el següent:

- **Actuacions Immediates:** s'apliquen a totes les conductes que pertorben la convivència en el centre, amb l'objectiu principal del cesse de la conducta pertorbadora; sense perjudici de la seua qualificació com a conducta contrària a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.
- **Mesures posteriors:** una vegada desenvolupades les actuacions immediates, en funció de les característiques de la conducta i si es considera oportú, es podrà adoptar a més les següents mesures:
 - Mesures de correcció en el cas de conductes contràries a las normes de convivència del centre.
 - Mediació
 - Obertura d'expedients sancionadors, en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

En les taules següents es detallen totes les actuacions en matèria de convivència escolar.

Procediment d'actuació front a conductes contràries i perjudicials de la convivència

ACTUACIONS IMMEDIATES FRONT A CONDUCTES CONTRÀRIES I PERJUDICIALS DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Qualsevol mestre del centre pot dur a terme una o varies d'aquestes actuacions davant conductes pertorbadores de la convivència escolar amb l'objectiu que cesse immediatament.

Només quan s'hagen portat a terme aquestes actuacions, depenent de les característiques de la conducta i la seua qualificació posterior és podrà dur a terme mesures posteriors.

Aquestes actuacions s'estendran a les conductes ocorregudes dins del recinte escolar en horari lectiu, durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars o durant el servei del menjador escolar.

Destaquem la importància de la prevenció per evitar conductes pertorbadores, així que, a més de citar les mesures adoptades en cas de conflictes, assenyalem també les mesures preventives que es duren a terme.

COM ES PROCEDEIX	MESURES ADOPTADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mestre/a o educador comunicarà la conducta i l'actuació immediata al tutor/a. I posteriorment a la direcció del centre, si ho considera necessari. ▪ El mestre o educador que haja imposat la sanció anotarà allò ocorregut en el llibre d'incidències del grup (Annex) ▪ Depenent de la gravetat o reiteració de la conducta, s'omplirà la fulla de registres d'actuacions immediates que s'entregarà al Cap d'Estudis qui convocarà als pares d'alumne/a. ▪ L'Equip directiu junt amb el tutor i/o mestre implicat determinaran si és necessari portar a terme les mesures posteriors i per tant qualificar les conductes com contràries o greument perjudicials per la convivència escolar recollides en el RRI del centre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació pública o privada. 2. Disculpes públiques o privades 3. Abandonament del lloc on s'està produint l'activitat durant el temps que s'estime oportú acudint al mestre de guàrdia si existeix o a l'Equip directiu. 4. Realitzar treballs específics en períodes d'esplai o en horari lectiu o no, com a màxim durant 5 dies. Aquests treballs els determinarà de mutu acord el mestre que haja imposat la sanció i l'Equip directiu.
	<h4 style="text-align: center;">MESURES PREVENTIVES</h4> <p>Dins de les mesures per evitar conductes que pertorben la convivència escolar destaquem algunes activitats del Pla de convivència:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutories en l'aula per analitzar la marxa de la convivència en la classe. 2. Realització amb els alumnes d'activitats tipus xerrades, col·loquis,... per treballar i fomentar valors democràtics: tolerància, igualtat, resolució pacífica de conflictes,...i anàlisi del RRI del centre i difusió del mateix a tota la Comunitat Educativa

Tipus de faltes i sancions

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		
TIPUS DE FALTA	SANCIONS	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ
Insultar, amenaçar i faltar el respecte als membres de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació per escrit en l'agenda. ▪ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i complementàries per un període màxim de 15 dies. ▪ Realització de tasques de suport a altres alumnes i mestres per un màxim de 15 dies. ▪ Modificació temporal de l'horari lectiu, tant en el referent a l'entrada i eixida del centre com al període de permanència en ell per un període màxim de 15 dies. ▪ Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies. <p><i>(S'adoptarà la que es considere més adequada)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió del tutor/a o mestre/a implicat amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família convocant-la al centre escolar. <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
Ser impuntual i faltar a classe sense justificació (ABSENTISME ESCOLAR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació per escrit als pares. ▪ Suspensió del dret a assistir a les classes a les quals s'arriba tard. Durant eixe període l'alumne romandrà en el centre realitzant les tasques acadèmiques que se li 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocol de detecció i intervenció d'alumnes en situació de desprotecció. ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió del tutor/a amb l'equip directiu.

	<p>encomanen i queden baix la supervisió i vigilància del Cap d'estudis.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realització de tasques específiques en el seu domicili programats pel tutor/a de l'alumne/a. ▪ Realització de treballs específics a l'hora de l'esplai. <p><i>(S'adoptarà la que es considere més adequada)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar. ▪ Notificació d'absència al PREVI i als Servicis Socials Municipals. <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
Falta de neteja personal i d'indumentària.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocol de detecció i intervenció d'alumnes en situació de desprotecció. ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar. ▪ Notificació als Serveis Socials Municipals. <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
No realitzar les activitats que es programen en l'aula pel tutor o mestre especialista durant la jornada lectiva. No presentar les tasques pendents que es tenen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita en l'agenda escolar. ▪ Realització d'aquests treballs al seu domicili. ▪ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i complementàries del centre per un període màxim de 15 dies. ▪ Realització de treballs específics en l'hora de l'esplai. <p>La reiteració d'aquestes faltes passarà a ser una falta greu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar. <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>

que realitzar a casa.	(S'adoptarà a allò que es considere més adequat).	
No assistir a classe amb el material escolar necessari (llibres, quaderns, material fungible, material específic...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita en l'agenda. ▪ Suspensió del dret a participar en les activitats proposades en les assignatures. ▪ Suspés de la matèria o assignatura. <p>A principi de cada curs els tutors i especialistes establiran els percentatges de cada part de les matèries. (S'adoptarà la que es considere més adequada).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió del tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar i marcar-li un plaç per presentar el material. <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
Interrompre la marxa de la classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita en l'agenda. ▪ Suspensió del dret a participar en determinades classes o activitats en les quals es produeix la conducta por un període no superior a 5 dies lectius. Durant tal període l'alumne romandrà en el centre realitzant les tasques acadèmiques que se li encomanen. ▪ Realització de treballs específics a l'hora de l'esplai. ▪ Realització de treballs específics en el seu domicili programats pel mestre/a. <p><i>(S'adoptarà la que es considere mes adequada)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
Utilitzar aparells	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació per escrit en l'agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família.

<p>electrònics, tipus mòbil, videojocs, càmeres en la realització d'activitats lectives i complementàries dins del recinte escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirada del aparell electrònic i confiscació. El tutor/a o professor implicat el tornarà quant considere oportú. Si és necessari es guardara en direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu</i></p>
<p>Portar joguets i/o objectes no escolars.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació per escrit en l'agenda. ▪ Retirada del joguet o objecte. El tutor/a o professor implicat el tornarà quant considere oportú. Si és necessari es guardara en direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família per convocar-la al centre escolar <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta greu.</i></p>
<p>Danyar les dependències del centre, el material o pertinences d'altres i el propi així com danyar els arbres i plantes de forma negligent i intencionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació por escrit en l'agenda. ▪ Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre. ▪ Reparació en la mesura que siga possible del dany ocasionat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a o mestre implicat amb la família. ▪ Reunió tutor amb l'equip directiu. ▪ Comunicació per escrit a la família convocant-la al centre escolar <p><i>La reiteració d'aquestes accions es convertirà en falta grau.</i></p>

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

TIPUS DE FALTA	SANCIONS	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agredir física i verbalment, de forma directa o indirecta a qualsevol membre de la comunitat educativa. ▪ Assetjar, amenaçar i humiliar a qualsevol membre de la comunitat educativa. ▪ Interrompre reiteradament la marxa de la classe mitjançant actituds d'indisciplina, maleducades, grosseres i malintencionades: protestar contínuament, insistència en no romandre al seu lloc, desobeir a les ordres dades,... ▪ Falsificar, destruir, sostroure i ocultar informació o mentir en relació a documents del centre o comunicació oficial a les famílies. ▪ Danyar greument i amb intenció les dependències del centre, així com el material, els objectes i pertinences dels membres de la comunitat educativa. ▪ Comportar-se de forma imprudent que atempte en contra de la salut i la integritat personal: jugar amb pedres, botar i pujar als murs, ... o incitar a fer-ho. ▪ Reiteració en la comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars del centre per un període superior a 15 dies lectius e inferior a 30 dies lectius. ▪ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o a totes elles, per un període superior a 5 dies lectius i inferior a 30 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i entregant a l'alumne un programa de treball per a tal període, amb els procediments de seguiment i control oportú, amb la finalitat de garantir tal dret. ▪ Realització de tasques que contribueixen a la millora del desenvolupament de les activitats o, si procedeix dirigides a reparar el dany ocasionat en les instal·lacions o al material del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques no podran tindre una duració inferior a 6 dies lectius ni superior a 15 dies lectius. ▪ Canvi de centre. <p><i>(S'adoptarà la que es considere mas adequada)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunió del tutor/a amb l'Equip directiu i Psicopedagog. ▪ Comunicació escrita a la família per convocar-la al centre escolar. ▪ S'informarà i passarà còpia a la Inspecció Educativa i registre en el PREVI. ▪ Apertura d'expedient disciplinari.

Per portar a terme qualsevol mesura de correcció davant conductes que pertorben la convivència hem de tindre sempre en compte uns criteris d'aplicació de les actuacions correctores, així mateix a efectes de la gradació de les mesures de correcció i de les sancions, hi han circumstàncies que atenuen la responsabilitat i altres que agreugen dita responsabilitat. A continuació podem veure els criteris a tindre en compte a l'hora d'aplicar les mesures correctores:

CRITERIS D'APLICACIÓ D'ACTUACIONS CORRECTORES

- Els alumnes no deuen ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas es portaran a terme mesures correctores que menyscaben la integritat física o dignitat personal de l'alumne.
- Les correccions que siguin imprescindibles d'aplicar tindran sempre un caràcter educatiu.
- Les correccions deuen guardar proporcionalitat amb la natura de les seues conductes pertorbadores i deuen contribuir a mantindre i millorar el proces educatiu de l'alumne.
- En les correccions deuen tindre en compte el nivell acadèmic i l'edat de l'alumne, així com les circumstàncies personals, familiars o socials que poden haver incidit en la aparició de les conductes pertorbadores.
- La qualificació de la conducta pertorbadora de l'alumne i el desenvolupament d'actuacions immediates, determinarà l'adopció de mesures de correcció o la apertura de procediment sancionador.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS	CIRCUMSTÀNCIES AGRAVANTS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El reconeixement espontani de la conducta, així com la petició d'excusa i la reparació espontània del dany produït ja siga física o moral. ▪ La falta d'intencionalitat. ▪ El caràcter ocasional de la conducta. ▪ Altres circumstàncies de caràcter personal que poden incidir en la seua conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La premeditació. ▪ La reiteració. ▪ La incitació o estímul a l'actuació individual o col·lectiva. ▪ L'alarma social causada per la conducta pertorbadora, amb especial atenció a aquells casos que presenten característiques d'assetjament o intimidació. ▪ La gravetat dels prejudicis causats al centre o als membres de la comunitat educativa. ▪ La publicitat o jactància de conductes pertorbadores de la convivència a través d'aparells electrònics, mòbils, tablets, càmeres,... o de manera verbal.

7. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL RRI

Aquest Reglament de Regim Intern és d'aplicació a tota la Comunitat Educativa del CEIP José M^a Paternina de Calp. La difusió d'aquest Reglament es realitzarà mitjançant la pàgina web del centre i l'entrega a les famílies de nova incorporació. Aquest R.R.I ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre el 9 de juliol de 2014.