



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Preàmbul i Bases legals

Capítol I.- Del Projecte Educatiu del centre: Objectius i finalitats.

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.- Pla Anual de Normalització Lingüística.

III.1.2.- Equips de Cicle

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

III.1.2.1.1.- Tasques de Recolzament i educació compensatòria.

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

III.1.4.- De la resta del professorat.

III.2.- Gabinet psicopedagògic.

III.3.- De l'avaluació, controls i altre tipus de proves.

III.4.- Horari general del Centre.

III.4.1.- Criteris dels horaris dels alumnes i dels mestres.

III.4.2.- Del compliment de l'horari i de la puntualitat.

III.5.- 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.

IV.1.4.- De l'objectivitat de l'avaluació.

IV.2.- Dels professors.

IV.2.1.- Drets dels Professors.

IV.2.2.- Deures dels Professors.

IV.3.- Dels pares, mares i tutors.

IV.4.- Del personal d'administració i Serveis.

Capítol V.- Comportament i disciplina.

- V.1.- Incompliment de les normes de convivència.
- V.2.- Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.
- V.3.- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Capítol VI.- Del Reglament del Menjador com a part integrant del RRI del centre.

- VI.1.- Dels comensals
 - VI.1.1 Admissió de comensals
 - VI.1.2 Drets dels comensals
 - VI.1.3 Deures i obligacions dels comensals.
- VI.2. Dels pares i mares dels alumnes de menjador
- VI.3. Del Personal de cuina i educadores de menjador comensals
 - VI.3.1. Drets
 - VI.3.2. Deures
- VI.4. Disciplina al servei de menjador
- VI.5. Funcionament del menjador
- VI.6. Finançament i administració del menjador

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

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

Capítol VIII.- Del manteniment del Centre.

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

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

Capítol X.- Espais d'ús comú.

- X.1.- Aula d'audiovisuals i usos múltiples.
- X.2.- Aula Taller.
- X.3.- Gimnàs.
- X.4.- Aula d'Informàtica.
- X.5.- Biblioteca.
- X.6.- Música
- X.7.- Patis.
- X.8.- sala d'úsos múltiples d'e. infantil.



Capítol XI.- Recursos materials.

XI.1.- Aula-tutoria.

XI.2.- Aula PT.

XI.3.- Aules xicotet grup i Equips docents.

XI.4.- Espais d'ús comú.

XI.5.- Centre.

Capítol XII.- Pla d'Autoprotecció Escolar.

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

Capítol XIV.- Disposicions finals.

XIV.1.-Entrada en vigor

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

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

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

Capítol XV.- Annexos.

PREÀMBUL I BASES LEGALS

Aquest Reglament de Règim Interior es justifica amb la finalitat d'adaptar-se, per una part, a la nova legislació (*DECRET 39/2008 de 4 d'abril sobre la convivència als centres docents i els drets i deures dels alumnes, pares i personal de servei*) i per altra a l'experiència en l'ús de les noves instal·lacions amb que compta el centre des de l'1 de setembre de 2008. A més, per tal d'ordenar la vida diària del Centre s'adoptaran normes no regulades per llei, les quals permetran 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.

La base legal per la qual e'estableix el present RRI és la següent:

- 1.- Constitució espanyola de 1978.
- 2.- Llei Organica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret l'Educació.
- 3.- Llei Organica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.
- 4.- Decret 233/1997, de 2 de setembre, de 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.
- 5.-Llei Orgànica 2/2006 d'Educació, de 3 de maig.
- 6.- Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre la convivència en els centres docents

Capítol I.- DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

El Reglament de Règim Interior és 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 reflexats en l'apartat dels trets d'identitat que figuren en el Projecte Educatiu del Centre i que són els següents:

1. Confessionalitat, pluralisme i valors democràtics.

El C.P. Sant Antoni de Pàdua, d'acord amb el seu caràcter de centre públic, desenvoluparà la seva tasca educativa a partir dels principis legals plasmats en la constitució:

- L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.
- L'educació tindrà per objecte el total desenvolupament de la personalitat en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals.
- Els poders públics han de garantir el dret que assisteix als pares per a que els seus fills reben la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seves pròpies conviccions.

- Tots els espanyols són iguals davant la llei, sense que pugui prevaler discriminació per raó de: naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Es garanteix la llibertat ideològica, religiosa i de culte de les persones i les comunitats sense més limitació, en les seves manifestacions, que la necessària pel manteniment de l'ordre públic protegit per la llei.
- Ningú podrà ser obligat a declarar sobre la seva ideologia, religió o creència.
- Tots tenen dret a l'educació. Es reconeix la llibertat d'ensenyament.

2. Línia metodològica.

- A partir dels coneixements previs propiciant activitats que facen emanar noves idees i que permeten detectar possibles errors conceptuals, per tal de corregir-los.
- Globalització: es donarà la mateixa valoració als continguts, conceptuals, procedimentals i actitudinals davant l'aprenentatge.
- Despertar la motivació en els alumnes mitjançant l'activitat lúdica com a recurs didàctic.

L'avaluació tindrà les següents característiques:

- Serà formativa.
- Contínua, partint de l'avaluació inicial per a continuar el procés educatiu.
- Integral i individualitzada.
- Democràtica: els criteris d'avaluació seran compartits per l'equip educatiu.
- Contextualitzada : respondrà tant al Projecte Curricular com al Projecte Educatiu de Centre.
- Flexible.
- Suposarà l'aplicació de mecanismes correctius de les insuficiències advertides.

Per altra banda serà objecte d'avaluació:

- El grau d'adquisició de tots els continguts, mitjançant l'avaluació i l'autoavaluació.
- La planificació de les activitats a desenvolupar a l'aula amb la finalitat de poder-les reestructurar, reorganitzar i reorientar.
- El Projecte Curricular de centre.
- L'adequació dels materials i recursos a emprar.
- Les decisions sobre els criteris d'avaluació: què, com, quan, qui i per a qui avaluem.

3. Educació no sexista.

- Eliminació dels estereotips sexistes en el vocabulari, activitats i material didàctic.
- Agrupació mixta de l'alumnat.
- Introducció de l'educació sexual i el llenguatge no sexista en el currículum com a tema transversal.
- Donar una orientació escolar i professional no discriminatòria.

4. Modalitats de participació.

- Considerem que la participació és la base de la democràcia per la qual cosa s'ha d'aplicar a tot el procés educatiu.
- En conseqüència el C.P. Sant Antoni de Pàdua, fomenarà la participació de tots els estaments amb ell relacionats: pares/mares, alumnes, professorat i personal docent, tant en la gestió com en l'educació.
- S'intentarà en tot moment l'existència d'una bona voluntat entre tots els membres amb la finalitat d'unificar criteris de formació integral .

5. Arrelament al medi.

- El nostre Col·legi educarà en l'estima i respecte al medi social, cultural i físic i aprofitarà i participarà en activitats socials i culturals del seu entorn, potenciarà eixides als voltants, executarà projectes o activitats de millora i conservació d'aquest.
- Es procurarà fomentar les tradicions pròpies de la localitat i comarca així com mantenir relacions culturals amb organismes de la població.

6. Normalització lingüística i cultural.

- El nostre col·legi va encaminat a una normalització lingüística on la llengua i cultura es convertesquen en un lloc integrador de tots el valencians.
- Volem aconseguir un ús normal i no discriminatori d'ambdues llengües oficials.
- Aquest ús ens ha de permetre a tots valorar-les per igual i mostrar el mateix respecte, de tal manera que al finalitzar l'escolarització l'alumnat les domine per igual.

7. Autonomia i innovació.

Dins el règim autonòmic de l'escola, es treballa per :

- Elaborar la P.G.A. de manera conjunta adaptant-la a les necessitat, interessos i possibilitats del propi col·legi.
- Gestionar econòmicament de forma autònoma el pressupost elaborat pel Centre d'acord amb la normativa de la Conselleria.
- Fer el seguiment del P.C.C. i adaptar-lo en cada moment a les necessitats i interessos del col·legi.
- Fer ús continu de la biblioteca d'aula.
- Facilitar la creació de grups flexibles que permeten atendre a la pluralitat de l'alumnat.
- Deixar l'escola oberta a les noves tecnologies per afavorir la formació integral.
- Valorar positivament les iniciatives d'elaboració de projectes en vista a un millor futur en la formació de l'alumnat.

8. Tractament de la diversitat.

- Atendre les necessitats individuals per mitjà del treball coordinat de tot el professorat i/o especialistes.
- La planificació docent serà flexible i variada.
- L'elecció dels materials curriculars no tindrà que adaptar-se necessàriament al llibre de text, respectarà la pluralitat i diversitat de l'alumnat i afavorirà les activitats de reforç i millora.
- Màxima consideració a la creativitat i originalitat, dintre de la metodologia establerta al PCC, de cada professor i de cada alumne.

9. Educació integradora.

El Col·legi Públic Sant Antoni de Pàdua es proposa aconseguir una formació integral no discriminatòria i igualitària mitjançant l'adopció de les següents mesures que faciliten la compensació educativa de qualsevol desigualtat per raons socio-econòmiques i culturals, a la vegada que faciliten l'educació intercultural.

- Coneixement de la realitat socio-econòmica i cultural de l'alumnat.
- Desenvolupament d'actituds i de valors ètics i morals que donen prioritat als aspectes personals davant els materials.
- Educació per al respecte a la diversitat.
- Adaptació de programes en atenció a la diversitat.
- Coneixement de la realitat pluricultural de l'entorn.
- Introducció de mesures en la P.G.A. per facilitar la compensació educativa.
- Elaborar i posar en pràctica els programes d'adaptació.
- Divulgar tot tipus d'ajudes oferides per l'administració.
- Tramitació d'ajudes i beques.

10. Oferta d'activitats complementàries educatives.

El nostre Centre oferirà a l'inici de cada curs una programació d'eixides fora de l'escola i especificades dintre de la P.G.A., organitzades per Cicles, i amb una temporalització d'activitats.

A més a més, promourà i impulsarà totes aquelles activitats complementàries considerades d'interès per als alumnes, que li siguin oferides, tant per part de l'AMPA, com per part d'altres organismes o entitats tant públiques com privades; aquestes sempre amb el vist-i-plau del Claustre de Professors (activitats culturals, esportives, lúdiques, etc).

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 a l'article deu.

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 establisca 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 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.
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 puga 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 siguen 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'interés 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) Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- d) Set representants dels pares-mares o tutors un del quals designat per l'A.M.P.A.
- e) Dos 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 règim interior 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 **règim 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 trimestre, una durant la primera quinzena de setembre i l'altra a final de curs (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 cycle 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 disciplina escolar, d'acord amb 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, informarà 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 13-XI-84 del MEC 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.

Tot i que la normativa obliga a una periodicitat bimensual, el claustre es reunirà, una vegada al mes 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.
10. Proposar i organitzar les activitats a realitzar en la celebració de commemoracions escolars: Nou d'octubre, Festival de Nadal, Dia de la Pau, Dia de l'arbre, Carnestoltes, Festival Fi de Curs...

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 fluides amb els pares, facilitant la connexió centre-famílies.

III.1.1.2.- Pla Anual de Normalització Lingüística.

La C.C.P. és la responsable d'elaborar el Pla Anual de Normalització lingüística i del Pla d'Ensenyament Bilingüe enriquit (P.E.B. E.) encarregant-se del seu seguiment, revisió i actualització.

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

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.

Seràn 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. El/la mestre/a que acaba cicle en infantil serà qui el següent curs desenvoluparà les tasques de recolzament.

III.1.2.1.1.- **Tasques de Recolzament i educació compensatòria.**

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 seràn designats pel director, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre, (Article 84, Decret 233/1997) els quals són:

1.- A les tutories: es procura afavorir que al llarg del cicle un mestre atenga el mateix grup d'alumnes, sempre que siga possible.

2.- És tutor aquell que té els alumnes d'aquell nivell més hores.

3.- Sempre es tenen en compte les circumstàncies afavoridores del progrés de l'alumnat, així com els condicionaments didàctics de programes educatius concrets d'un equip.

4.- Mai el criteri d'antiguitat és un element determinant de l'assignació, però es té en compte.

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 Interior.
- 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, els Objectius del currículum, les activitats extraescolars i complementàries, les hores de tutoria, el Reglament de Règim Interior, el Pla de Convivència, 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.- GABINET PSICOPEDAGÒGIC

El Gabinet Psicopedagògic compta amb una psicòloga que l'Ajuntament de Xeresa ha contractat a través de la Mancomunitat de Municipis la qual desenvolupa les seues funcions d'acord amb el Decret 131/1994 de 5 de juliol del Govern Valencià, pel qual es regulen els serveis especialitzats d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

L'horari de dedicació i la seua Planificació d'Activitats del C.P. Sant Antoni de Pàdua seran reflectides en la P.G.A. de cada curs escolar i en la corresponent Memoria.

III.3.- DE L'AVALUACIÓ, CONTROLS I ALTRE TIPUS DE PROVES

Essent l'avaluació un procés continu i formatiu, mai el resultat d'aquesta no podrà vindre determinat únicament per una única prova final o per algunes parcials. Tot i això creiem necessari contemplar la no assistència a classes i a proves d'alumnes i professors per raons justificades o no, i que s'ajustaran a les següents normes:

III.3. 1 PROFESSORAT

En cas de falta d'assistència del professor/a per malaltia o altra causa no prevista, serà el Cap d'estudis el que establirà el torn de substitucions, així com el seguiment de les matèries impartides, fins a la incorporació del mestre/a o del seu substitut/a.

Si un mestre/a té previst faltar a classe per qualsevol causa justificada, aquest deixarà preparades les activitats que han de dur a terme i la seua temporalització, per mitjà de fitxes o altre tipus d'activitats ; que, en cas de no poder ser corregides pel mestre/a substitut/a , ho seran pel propi mestre quan es reincorpore.

Davant d'absència del mestre/a tutor/a en el lliurament de les notes o informes finals de curs o cicle, aquestes seran donades a posteriori per ell/a mateix sempre que no implique un retard considerable. En cas contrari, serà el Cap d'Estudis qui vetllarà perquè aquest lliurament s'hi duga a terme.

III.3. 2 DE L'ALUMNAT

Davant la falta d'un alumne a un control o prova per motius justificats, aquest s'hi durà a terme a la incorporació d'aquest, previ acord amb el mestre/a.

Si, al final de l'avaluació i durant un temps considerable, l'alumne no assistirà per motius justificats i no poguera dur a terme les proves finals pendents, i no havent-hi altra possibilitat, el mestre/a avaluarà en funció de tot el procés formatiu que ha mantés l'alumne durant aquesta.

Si per causes justificades o no, el percentatge de faltes d'assistència fora superior al 33% . el resultat de l'avaluació serà "No qualificat" , essent l'equip docent de l'alumne el que establirà les mesures de promoció o altres d'acord amb la legislació vigent.

III.4.- Horari general del Centre.

III.4.1.- 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.

Les portes del centre es tan caran a les 9:10 i a les 15:10.

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

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 o cicle paral·lel orientarà el mestre/a substituït sobre el treball a realitzar.

c- ABSÈNCIA amb coneixement previ

E. INFANTIL.

- Comunicar-li-ho al/a la Director/a o Cap d'estudis.
- El/la Cap d'Estudis li ho comunica a la Coordinadora.
- Es procedeix a la distribució de recursos humans.

E. PRIMÀRIA

- Comunicar-li-ho al/a la Director/a o Cap d'estudis.
- Els tutors/es programaran i deixaran preparat el treball i el material a utilitzar en la sessió o en les diferents sessions.
- A ser possible, comunicar-se amb el/la mestre/a o els/les mestres que realitzaran la o les substitucions.

CRITERIS SUBSTITUCIONS:

- 1-Quan es produeixen absències de professorat el/la Cap d'Estudis elaborarà un llistat de les substitucions que estarà exposat en el tauler d'anuncis de la Sala de Professors.
- 2.- Les absències dels especialistes de Música, Anglès, Religió i E.Física seran substituïdes pel mestre/a de la tutoria corresponent.

3.- En cas d'activitats extraescolars d'alumnes de nivell o cicle, els alumnes que no participen assistirán a classe i seran atesos conforme determine el/la Cap d'Estudis. El tutor podra castigar, per mal comportament, algun alumne a no participar en alguna activitat extraescolar.

F).- VIGILÀNCIA DE PATI

A l'hora d'esplai, els patis d'infantil i de primària de l'escola estaran vigilats pels mestres de l'etapa corresponent. En cas de pluja durant aqueix el temps els alumnes es quedaran en les classes i cada tutor es farà responsable de la vigilancia dels seus alumnes

G) 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.4.2.- DEL COMPLIMENT DE L'HORARI I DE LA PUNTUALITAT.

Fer que els xiquets i les xiquetes siguen 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 o per escrit.

Els retards dels alumnes també s'han de justificar.

Els retards hauran de tindre els següents tractaments:

- a)-Incorporació després de retard justificat sols es podrà produir durant el temps d'esplai. Aquesta incorporació es farà amb la justificació a l'agenda o verbalment per part del pare, la mare o tutor/a.
- b)-Incorporació després de retard injustificat: Aquesta incorporació implicarà una notificació del centre als pares o tutors.

III.4.2.1.-NORMES GENERALS D'ACCESSOS AL CENTRE.

Per raons organitzatives, educatives i de seguretat hi ha unes normes per regular els accesos al centre que consten al Pla de Convivència.

Per poder eixir del centre abans d'hora cal que vinga un adult per ells.

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.5.- 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 la seua planificació haurà de figurar a la PGA de cada curs escolar.

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

S'estableixen els següents aspectes pel que fa a les activitats **extraescolars planificades a la PGA** per part del professorat.

1. L'alumnat portarà autorització signada pels pares donant el seu consentiment o desistiment raonat, en la participació/eixida programada. La qual serà d'obligada presentació. S'exclouen d'aquest cas les eixides o activitats dins la localitat, les quals seran autoritzades en una única autorització a l'inici de cada curs escolar
2. El professorat establirà, en funció de les característiques de l'activitat, normes específiques i/o complementàries que l'alumnat respectarà.
3. Com a norma general en qualsevol activitat ,desenvolupada al centre o fora d'ell, l'alumnat mantindrà els criteris de respecte i educació tant pel que fa a les persones i instal·lacions o entorn.
4. Tot i el caràcter educatiu de les activitats extra escolars programades a cada tutoria, els alumnes que per qualsevol motiu no hi participen, i manifesten per part dels pares la seua voluntat d'assistir al centre, aquestos quedaran atesos dins del centre. Serà competència del cap d'Estudis l'organització d'aquesta atenció
5. Els alumnes aniran sempre acompanyats preferentment pel tutor amb una ràtio en Primària de 3 mestres per cada dos grups/classe, 2 mestres una sola classe. En Infantil, quan isca tot el cicle,aniran les quatre mestres amb el reforç d'un mestre més, en altres casos es respectarà una ràtio mínima de 2 mestres amb una sola classe.
6. Per tal que es puga realitzar una activitat extraescolar caldrà que hi participen més del 50% del grup d'alumnes que ha de participar.

Respecte a altres **activitats extraescolars** que puga organitzar l'AMPA al centre aquestes s'atendran a les següents directrius:

-L'AMPA, directament o mitjançant els monitors per ella contractats, organitzarà plenament aquestes activitats a nivell de : notificacions, alteracions, recull d'alumnat participant etc. amb l'objectiu de no interferir en aquesta hora sisena el treball del professorat. Per tant es farà càrrec d'organitzar la custòdia dels alumnes mentre es desenvolupen les activitats.

-L'AMPA demanarà a l'inici de cada curs escolar a la direcció del centre l'autorització preceptiva del Consell Escolar amb la planificació de les esmentades activitats i espais necessaris; lliurant al cap d'estudis els llistats detallats d'inscrits per cursos.



-Aquestes activitats es desenvoluparan en les dependències que s'establiran per part de l'equip directiu i el/la monitor/a a càrrec s'ocuparà de deixar aquest espai en idèntiques condicions a les originals.

- En cap circumstància podrà emprar-se lliurement per part de l'alumnat la zona d'esplai durant l'hora sisena . Llevat dels alumnes de menjador.

Capítol IV.- DELS DRETS I DEURES

IV.- 1 DE L'ALUMNAT

IV.1.1.-DRETS DE L'ALUMNAT.

L'exercici dels drets, per part de l'alumnat, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Són drets de l'alumnat contemplats i desenvolupats al DECRET 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors legals, professorat i personal de servei (*Títol II, Capítol I, articles 15 al 23*) els següents:

1 Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:

a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.

d) La formació en la igualtat entre homes i dones.

e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

g) L'orientació educativa i professional.

h) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.

k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.

l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

m) La formació en l'esforç i el mèrit.

n) La formació de l'oci i el temps lliure.

o) La formació en els bons hàbits del consum.

p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

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

2 Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

5. Estos drets podran ser exercits, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

b) A rebre informació, tant ells com els seus pares/mares, tutors o tutores; sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este.

c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

4 Dret a la integritat i la dignitat personal

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

- a) *El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.*
- b) *El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.*
- c) *La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.*
- d) *El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.*
- e) *La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.*
- f) *La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.*

5 Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

6 Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) *A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.*
- b) *A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.*
- c) *A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.*
- d) *Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.*

7 Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

8 Dret a la llibertat d'expressió

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

9 Dret d'ajudes i suports

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

- a) *A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.*
- b) *A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.*

IV.1.2.- DEURES DE L'ALUMNAT.

Tots els deures de l'alumnat estan contemplats i desenvolupats al DECRET 39/2008 de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors legals, professorat i personal de servei (*Títol II, Capítol II, articles 24, 25 i 26*)

1 Deure d'estudi i d'assistència a classe

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

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

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

- a) *Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.*
- b) *Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.*
- c) *Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.*
- d) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.*
- e) *Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.*
- f) *Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.*
- g) *Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.*
- h) *Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.*
- i) *Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.*
- j) *Qualsevol altres establides per la normativa vigent.*

Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2 Deure de respecte als altres

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

3 Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) *Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.*
- b) *Respectar el dret dels restants alumnes que no siga perturbada l'activitat educativa.*
- c) *Justificar, els pares o mares, de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat.*
- d) *Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.*
- e) *Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.*
- f) *Complir el reglament de règim interior del centre.*
- g) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el present reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.*
- h) *Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.*
- i) *Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.*
- j) *Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.*
- k) *Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.*

IV.1.3 DE LA REPRESENTACIÓ DELS ALUMNES.

L'alumnat té el dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i en la gestió del mateix. Per tal de fer efectiva aquesta participació cada classe d'educació primària elegirà un delegat/ada i un subdelegat/ada, els quals formaran part de la Junta de Delegats/des, juntament amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Seràn funcions del delegat/ada de classe les següents :

- a) *Representar a la classe davant els tutors/es, altres mestres i la junta de delegats/des.*
- b) *Coordinar l'organització interna de la classe, una vegada aprovada per aquesta.*
- c) *Assistir a les reunions de la Junta de Delegats/des.*
- d) *Aquelles que s'establisquen al Programa d'Acció Tutorial.*

Seràn funcions del Subdelegat/ada :

- a) *Substituir al delegat/ada, en cas d'absència d'aquest, i assumir les seues funcions.*
- b) *Ajudar al delegat en el funcionament intern de la classe.*

El delegat/ada i subdelegat/ada de classe seran elegits d'entre els candidats presentats mitjançant sufragi directe, secret i no delegable. El delegat/ada serà el més votat i el subdelegat/ada el següent en nombre de vots.

Els delegats/ades i subdelegats/ades de classe tindran dret a :

- a) *Poder disposar d'un temps per reunir-se, sense perjudici de l'horari docent.*
- b) *A que la direcció del Centre proporcione un lloc per a les seues reunions*
- c) *Disposar d'un temps per a informar a la classe dins de la tutoria.*
- d) *A ser informats de totes les disposicions que corresponguen als grups, la representació dels quals ostenten.*
- e) *A participar d'una forma activa en la confecció de les normes de convivència.*
- f) *A no ser sancionats per l'exercici de les seues funcions, atenent-se al present Reglament.*

Els Delegats/des i Subdelegats/des de curs i els representants de l'alumnat al Consell Escolar formen la Junta de Delegats/des.

Les funcions de la Junta de Delegats/des seran les següents :

- a) *Ser informats pels representants de l'alumnat al Consell Escolar sobre els temes tractats.*
- b) *Fer propostes de millora del centre per al Consell Escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.*
- c) *Informar de les activitats de tot l'alumnat del Centre.*
- d) *Proposar normes per millorar la convivència al centre i a l'aula.*

La Junta de Delegats/des es reunirà, per primera vegada, prèvia informació al Director/a, durant el mes d'octubre. Aquesta primera Junta serà constitutiva i en ella s'elegirà el President/a i el Secretari/a, d'entre els seus membres.

La Junta de Delegats/ades es reunirà, prèvia informació al Director/a, una vegada al mes i sempre que la convoque el seu President/a o un dels seus membres. El secretari/a alçarà acta de les sessions al Llibre d'Actes.

Els membres de la Junta de Delegats/ades no podran ser sancionats per l'exercici, en els termes de la normativa vigent, de les seues funcions com a portaveus de l'alumnat.

Els membres de la Junta de Delegats/ades podran ser revocats com a delegats/ades i subdelegats/ades del seu càrrec, per una votació de sufragi universal, sempre que no complisquen les seues funcions.

IV .1.4 DE L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

Atenent al que es desprén de l'Ordre 32/11 de 20 de Desembre, DOGV 6680 de 28/12/2011 sobre l'objectivitat en l'avaluació i el que estableix a nivell del procediment de reclamació de qualificacions i/o decisió de promoció, els Pares/Mares/representants legals de l'alumnat del nostre centre podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs, i podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció.

Els equips de cicle, per mitjà de cada Tutor, a l'inici de cada curs escolar lliuraran als pares/Mares/representants legals de l'alumnat una còpia dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, perquè puguin realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això.

El professorat facilitarà els aclariments que li puguin sol·licitar tant l'alumnat, com els seus Pares/Mares/representants legals, respecte del contingut de les programacions didàctiques.

Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran als pares/Mares/representants legals de l'alumnat, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats, els quals podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

El professorat els facilitarà les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

Els Pares/Mares/representants legals de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que disposen de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció de Cicle o etapa.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Procediment general de reclamació

L'alumnat, o els seus representants legals, deuran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions als respectius tutors o mestres que formen part de l'equip docent de l'alumne/a utilitzant les hores de tutoria previstes a l'organització interna del centre.

En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel tutor/a o professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, el Pares/Mares/representants legals de l'alumnat podran presentar una reclamació per escrit, model que es facilitarà a la Secretaria del Centre segons l'annex que s'adjunta a tal efecte en aquest RRI i adreçada al Director/a.

Esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada.

Terminis

El termini per a la presentació de la reclamació per escrit serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste com data de notificació del document entregat als Pares/Mares/representants legals de l'alumnat .

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

Procediment

El procediment general de tramitació de la reclamació serà el següent:

- a) La direcció del centre, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la. (2 dies hàbils).
- b) la comissió que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions prèvies que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. (2 dies hàbils).
- c) L'informe realitzat per l'esmentada comissió instructora de la reclamació serà elevat a la direcció del centre, la qual, en cada cas, dictarà una resolució expressa i la notificarà als Pares o representants legals de l'alumne, també amb un plaç màxim de dos dies hàbils després de rebre l'informe de la comissió instructora.

Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de

l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes.

En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre.

Composició de la comissió instructora

L'òrgan instructor o comissió instructora, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

Avaluació objectiva en Educació Infantil

D'acord amb el que disposa l'article 2.2 de l'Orde de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil, esta serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Dins del caràcter formatiu de l'avaluació, es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de les xiquetes i xiquets per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions d'aquells.

La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, a l'inici del cicle, en l'entrevista d'inici de curs amb les famílies i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat del centre i als progressos realitzats per cada xiquet o xiqueta.

En esta etapa, atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà amb l'atenció per part de la tutora i no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.

IV.2.-ELS PROFESSORS.

IV.2.1.- Són drets dels professors:

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

IV.2.2.- Són deures dels professors:

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

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 30/2008.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

IV.-3. DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS.

IV.-3.1. Drets

L'exercici dels drets, per part dels pares, les mares, els tutors o les tutores legals, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.*
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.*
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.*
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.*
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.*
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.*
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.*
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.*
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.*
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.*
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.*
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.*
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.*

IV.-3.1.2 Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

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

IV.-3.2. DELS DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS.

V.-2. 1. Tots els deures dels pares, mares i tutors legals estan contemplats i desenvolupats a l'article 52 del DECRET 39/2008 de 4 d'abril.

V.-2. 2. Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) *Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.*
- b) *Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.*
- c) *Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.*

d) *Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.*

e) *Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.*

f) *Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.*

g) *Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.*

h) *Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.*

i) *Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.*

j) *Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.*

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

l) *Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.*

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

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

o) *Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.*

p) *Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.*

q) *Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.*

r) *Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què*

accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

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

IV.-4 DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS.

Drets i deures

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

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

b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.

c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.

b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.

c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

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

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

Capítol V. COMPORTAMENT I DISCIPLINA

V.- 1.- L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

V.- 1.1 Plans de convivència

1. El nostre centre té elaborat el seu propi Pla de Convivència, de conformitat amb el que disposa el decret 39/2008 de 4 d'abril, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.
2. El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.
3. En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.
4. El director o directora del podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i, si és el cas, a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

V.1.2. Incompliment de les normes de convivència

1. Seran objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del decret 39/2008 que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.
2. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

V. 1.3. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

V.1.4. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.
2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - a) *El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.*
 - b) *La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.*
 - c) *La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.*
 - d) *L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*
 - e) *La falta d'intencionalitat.*
 - f) *El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.*
 - g) *La provocació suficient.*

3. A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) *La premeditació.*
- b) *La reiteració.*
- c) *Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.*
- d) *Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.*
- f) *La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.*
- g) *La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.*

4. El director del centre informará puntalment dels incompliments de les normes de convivència així com de les mesures correctores dutes a terme.

V. 1. 5. Reparació del danys materials

1.- Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

2.- El/la docent responsable de la vigilància de l'alumnat, ha d'emprar en ella tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.

3.- Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.

4.- Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.

5.- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

6.- La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament.

V. 2.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES.

V. 2.1. Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència

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

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

V. 2. 2. Mesures educatives correctores

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, les mesures educatives correctores que s'aplicaran seran les següents:

- a) *Amonestació verbal.*

b) *Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.*

c) *Amonestació per escrit.*

d) *Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.*

e) *Privació de temps de recreació per un període e) màxim de cinc dies lectius.*

f) *Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.*

g) *Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.*

h) *Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.*

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats g) i h) serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares, tutors o tutores en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

V. 2. 3. Comunicació de les mesures correctores. Competència per aplicar-les i constància escrita.

1. Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

2. La direcció del col·legi determinarà la manera de comunicar formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes les mesures correctores previstes a l'article anterior.

3. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

4. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix aquest decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a aquest efecte al Consell Escolar del centre.

5. A fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'aquest decret i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del Decret 39/2008 de 4 d'abril.
6. De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 36 d'aquest decret, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.
7. El director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

V. 2. 4. Prescripció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

V. 2. 5. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present

decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

V. 3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

V. 3.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) *Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret. (Capítol V, apartat 2. 1 d'aquest RRI)*
- b) *L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminación greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.*
- c) *Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.*
- d) *L'assetjament escolar.*
- e) *La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.*
- f) *La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.*
- g) *Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.*
- h) *Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.*
- i) *Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.*
- j) *La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.*
- k) *Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.*
- l) *La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.*
- m) *La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.*
- n) *La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.*
- o) *L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.*
- p) *Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.*

V. 3.2. Mesures educatives disciplinàries

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El Cap d'Estudis determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

V. 3.3. Aplicació i procediments

1. 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.

2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:

- a) *El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.*
- b) *Els fets imputats.*
- c) *La data en què es van produir.*
- d) *El nomenament de la persona instructora.*
- e) *El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.*
- f) *Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.*

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

V. 3.4. Instrucció i proposta de resolució

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat i al pare, mare, tutor o tutora; i se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) *Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.*
- b) *La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'este decret.*
- c) *La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.*
- d) *La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'este decret.*
- e) *La competència del director o directora del centre per a resoldre.*

5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

V. 3. 5. Resolució i notificació.

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.

2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) *Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.*
- b) *Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.*
- c) *Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.*

- d) *El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.*
- e) *L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.*

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposa serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) "Canvi de centre educatiu" de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.

4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del Consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

V. 3. 6. Prescripció

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este decret prescriben en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el Termini de tres mesos des de la seua imposició.

V. 3. 7. Mesures de caràcter cautelar

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del Consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) *Canvi provisional de grup.*
 - b) *Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.*
 - c) *Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.*
 - d) *Suspensió provisional d'assistir al centre.*
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent

de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. Estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

Capítol.VI.- DEL REGLAMENT DEL MENJADOR COM A PART INTEGRANT DEL RRI DEL CENTRE

El menjador escolar del CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa es va posar en funcionament amb la finalitat de prestar un servei complementari, amb finalitat social, per acollir aquells o aquelles alumnes que per qualsevol motiu familiar, de treball, o altre dels seus pares i mares, necessitaven ser atesos pel Centre en l'horari de migdia.

El menjador escolar dependrà de la supervisió, a efectes funcionals, de la Direcció i del Consell Escolar de Centre, a efectes econòmics, de la junta Econòmica i del Consell Escolar i a efectes organitzatius i de treball, de la Comissió de Menjador del Consell Escolar. La composició i funcions d'aquesta comissió consten en el capítol II, apartat 2.1 del present RRI

VI.1 DELS COMENSALS

VI.1.1 De l'admissió dels comensals

Seràn comensals els i les alumnes becaris i no becaris (fixes i ocasionals). Cas de superar la demanda el número de places del menjador, la selecció dels comensals es farà per puntuació i seguint el següent ordre:

1. Prioritàriament els alumnes becats per la Conselleria d'Educació, i sempre per motius econòmics i/o socials
2. Després els i les alumnes no becats, amb prioritat per als fixes .

Durant el mes de setembre de cada curs escolar, la Direcció del Centre, d'acord amb la capacitat real del menjador escolar i evitant que hi haja més de dos torns de comensals, convocarà el número de places. Les places de comensals fixes seran sol·licitades pels pares i mares durant les tres primeres setmanes de setembre. Per establir la puntuació de cada alumne/a comensal no becat s'utilitzaran els mateixos criteris establerts per l'administració per a la concessió d'ajudes assistencials de menjador i cas d'empat, el Consell Escolar determinarà el procediment a seguir en cada moment, donant prioritat a qualsevol dels criteris utilitzats o determinant-se d'altres.

Mentre hi haja disponibilitat de places el centre oferirà la possibilitat que els alumnes que ho desitgen puguen quedar-se al menjador de manera esporàdica mitjançant l'adquisició de "bonos".

VI.1.2- Drets dels comensals.

1. Rebre una alimentació adequada i una educació alimentària que els garantitze una bona salut.
2. Ser respectada la seua dignitat.
3. Poder utilitzar les instal·lacions del Centre que s'habiliten a l'hora del menjador.
4. Participar activament en la gestió del menjador, formant part de la Comissió de Menjador.

5. Poder al·legar sobre qualsevol qüestió, davant l'òrgan del Centre que estime convenient, sempre que es considere perjudicat.

VI.1.3- Obligacions i deures dels comensals.

Són obligacions o deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador; a més dels que ja tenen com a alumnes de l'escola i que estan descrites en el capítol Iv d'aquest Reglament, els següents.

1. Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.
2. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades pels professors i professores, així com pels educadors i educadores encarregats del menjador i respectant també les normes de convivència del Centre.
3. Justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit del metge o dels pares, mares tutors o tutores legals.
4. Tractar respectuosament i amb cortesia a tothom: professors, professores, educadors, educadores, personal no docent, així com a tots els companys i companyes.
5. Tenir cura de la seua higiene personal.
6. Tenir cura i tractar responsablement les instal·lacions i material que el centre i el menjador posa al seu servei.
7. Desenvolupar els càrrecs o delegacions per als quals ha estat elegit o que per l'organització del menjador li corresponen.
8. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense presentar un escrit del pare/mare, tutor/tutora legal, que indique el motiu de l'absència.
Si aquesta absència es produirà, cosa que sols s'admetrà de manera ocasional l'alumne o l'alumna quedaria sota la tutela directa dels pares/mares, tutors/tutores legals.

VI.2 DELS PARES I LES MARES DELS ALUMNES DE MENJADOR

- Els pares i les mares rebran la informació de les minutes per mig dels seus-seues fills-filles.
- A més del full informatiu, de periodicitat mensual, 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.

VI.3 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.

VI.-3.1.- Drets del personal de cuina i educadores de menjador.

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

- A ser respectat per les demás persones del Centre en la seua dignitat personal i moral.
- 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.

VI.-3.2 Deures del personal de cuina i educadores de menjador.

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.
- 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.

VI. 4 DE LA DISCIPLINA EN EL SERVEI DE MENJADOR

La convivència i disciplina, així com les sancions i procediments sancionadors, durant el servei de menjador, es regirà pels mateixos principis i normes que s'articulen en el Capítol V d'aquest reglament i que està basat en el *DECRET 39/2008 de 4 d'abril sobre la convivència als centres docents*.

VI.4.1 Normes del menjador

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 a les classes.

- 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 de Menjador del Centre.
- A l'hora de dinar s'han d'utilitzar els coberts i no tirar el menjar a la taula o a terra.
- Durant el dinar no s'han d'alçar del seu lloc mentre no siguin encarregats de taula encara que hagen acabat de dinar. S'han d'esperar que ho diguen les educadores per alçar-se.
- Durant el dinar no es pot cridar ni fer soroll amb els coberts, procurant mantenir un clima de convivència i diàleg adequat per a la ingesta d'aliments
- Els alumnes de menjador, es quedaran dintre del recinte escolar baix la responsabilitat de les educadores, des de les 12h. fins les 15h. Si qualsevol alumne necessita eixir durant aquest període, cal que els pares vinguen personalment per ell/a i li ho comuniquen a l'educadora o l'encarregat de Menjador.
- Cap alumne podrà de manera continuada eixir del centre durant el període de menjador abans senyalat per tal de retornar més tard a dinar (activitats particulars desenvolupades per alumnes fora del centre).

Hi haurà un aula destinada a activitats educatives durant el servici, una per als alumnes d'educació Infantil i altra per als de Primària.

Els comensals que ho desitgen, podran portar una bossa d'higiene personal, amb raspall de dents, tovallola, pasta dental, colònia...

L'empresa contractada per a la confecció dels menús escolars facilitarà menús adaptats a aquells comensals, que bé per motius de salut com ideològics, sol·liciten, per mitjà dels seus pares no consumir algun tipus d'aliment o dieta especial (En aquest cas amb la justificació mèdica adient).

Qualsevol situació que siga contrària a les normes de convivència generals, serà resolta d'acord amb la tipificació de conductes previstes en el capítol V del R.R.I. del Centre.

VI.5 DEL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Seguint la normativa vigent el menjador funcionarà durant els mesos del curs escolar en que el centre tinga jornada lectiva partida.

Als comensals fixes se'ls lliurarà, amb antelació, els menús per a tot el mes i el dia que no vagen a fer ús del menjador ho han de comunicar abans de les 9'15h. Igualment qualsevol alumne, no fixe que vulga utilitzar el servei també ho haurà de comunicar abans de les 9:15h a l'encarregat de menjador.

VI.5.1-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 de menjador

Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un/a encarregat/da de menjador, que és nomenat/da pel Director d'entre el professorat del 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.

VI. 6 DEL FINANÇAMENT I ADMINISTRACIÓ DEL MENJADOR

L'encarregat passarà comptes mensualment a la direcció del CEIP Sant Antoni de Pàdua i aquesta ho farà trimestralment al Consell Escolar.

A efectes econòmics el menjador escolar es finançarà de les ajudes assistencials i les subvencions als comensals concedides per la Conselleria i per les aportacions econòmiques de les famílies. Els comensals d'Educació Primària pondran tindre ajuda econòmica i pagaran la diferència entre aquesta ajuda i el preu del menú.

El menjador serà un servei sense afany de lucre i l'import del cost per minuta diària serà fixat anualment tenint en compte la normativa que dicte la Conselleria i la previsió de costos que haurà d'aparèixer especificada en el projecte anual de Menjador. Aquest serà elaborat per la Comissió del Menjador, supervisat per la Junta Econòmica i aprovat pel Consell Escolar de Centre.

L'aportació familiar serà abonada per mesos anticipats a través de domiciliació bancària; essent l'import de cada mensualitat la quantitat resultant de multiplicar el cost de la minuta diària pel total de dies de servei de menjador.



De l'import total corresponent no podrà ser deduïda cap quantitat en concepte de devolució quan per causes alienes, per imperatiu legal o altres motius, independents a la voluntat del Consell Escolar, del Claustre de professors i professores o del Director/a es tinga que suspendre l'activitat de forma esporàdica.

Quan per motiu de malaltia, viatge o altra causa justificada l'alumne o l'alumna haja de faltar temporalment a classe i, per tant, al menjador escolar, els pares hauran de comunicar-ho. De l'esmentada comunicació prendrà nota l'encarregat o encarregada del menjador que farà la deducció del 50% diari de l'import del menú a partir del tercer dia, quedant exempt de devolució els tres primers dies.

L'encarregat/da del menjador facilitarà als comensals un calendari de minuts mensuals, procurant adequar-se a les minuts tipus que quedaran reflectides en el Pla Anual del Menjador i que estaran confeccionades mantenint un equilibri nutritiu.

Capítol VII.- DE LA PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ.

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

La Conselleria de Cultura, Educació i Esport 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.

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

-Eleva 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, a través del seu representant, 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 interior.

-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 i de la Memòria del Curs.

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 siguen 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.

Es podran realitzar reunions 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'interès i de caràcter general per a millorar la coordinació entre els sectors integrants de la comunitat educativa.

Per a desenvolupar les seues activitats ordinàries 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.

VII.2.- De l'alumnat (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 assembles 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.

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:

-Fer de portaveu en les peticions del grup-classe.

-Col·laborar en les tasques de la classe amb el tutor/a i/o professorat respectiu.

Capítol VIII.- 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 eixe 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 puga actuar.

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 IX- 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, a la fi de potenciar les relacions de la societat amb l'escola.

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.

IX.1.- Normes internes d'ús.

L'ús de les instal·lacions del Centre tindran un caràcter cultural, artístic, educatiu, esportiu i/o social que siguen 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.

IX .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.

IX.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 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.

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

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

El Consell Escolar valorarà 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.

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

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 X.- ESPAIS D'ÚS COMÚ.

Entenem per sales d'us 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.

X.1.- Aula d'úsos múltiples i d'audiovisuals

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

X.1.1.-Ubicació.

Està situada en la planta baixa de l'edifici.

X.1.2.-Organització.

- A l'inici de cada curs 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 retornar-se al lloc corresponent.
- 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:

-Mantindre l'inventari actualitzat.

-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 tindrà la dotació econòmica necessària en el pressupost per a actualització i reposició del material tant pel que fa a aparells com a CDs, DVDs, etc.

X.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.
- 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.

X.2.- Aula-Taller.

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

X.2.1.-Ubicació.

La ubicació és en la primera planta enfront dels serveis.

X.2.2 – Organització

- A l'inici de cada curs es dissenyarà una graella on constarà primerament les hores d'ocupació on cadascú dels professors reservarà l'horari oportú.
- 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. Aquestes seran:

- Mantindre l'inventari actualitzat.
- 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.

X.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.
- 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.

X.3.- Gimnàs.

El gimnàs del centre tindrà un ús preferent per a l'assignatura d'Educació Física. Podrà ser utilitzat amb altres finalitats com la preparació d'activitats extraescolars o activitats de gran grup o pel menjador.

X.3.1- Ubicació

El gimnàs està en la planta baixa del col·legi. Hi ha també, annexos, un trinquet i un frontó.

X.3.2. - Organització

- A principi de curs s'elaborarà l'horari per a la seua utilització.
- El professorat especialista en Educació Física serà l'encarregat/da 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.

X.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.
- 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.

X.4.- Aula d'Informàtica.

X.4.1- Ubicació

Està situada al final del corredor de la primera planta paral·lel al carrer La Martina.

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

X.4.3 – Utilització

El fet de disposar d'una sala d'informàtica suposa que 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 accomplir 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.
- 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.
- 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.

X.5.- **Biblioteca.**

És el lloc de lectura i consulta dels llibres que el centre té a disposició de la comunitat escolar.

X.5.1. - Ubicació

La biblioteca general es troba ubicada en la planta baixa. Cada aula disposa d'una biblioteca pròpia per a ús dels alumnes.

X.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 les 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 del possible, depenent dels mitjans econòmics disponibles, els llibres de la biblioteca, atenent a les necessitats detectades i a les propostes dels cicles.

- 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.

X.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 les 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.

X.6.- **Aula de Música.**

És el lloc on s'impartirà l'àrea de Música.

X.6.1. - Ubicació

L'Aula de Música es troba ubicada al final del corredor de la planta baixa.

X.6.2. - Organització

El/la responsable serà el/la professor/a de Música del centre i les seues funcions seran:

- Mantindre actualitzat l'inventari.
- Mantindre organitzada l'aula.
- Mantindre en el millor estat possible el material de l'aula.

X.6.3. - Utilització

L'utilització principal serà en les hores de l'àrea de música. El/la professor/a de l'especialitat serà l'encarregat/da de portar els alumnes des de la classe a l'aula de Música i a l'inrevés.

X.7.- **Patis.**

IX.7.1- Ubicació

Existeixen al nostre centre dues zones de pati:

El Pati A està en la part del centre per on entra l'alumnat d'infantil. Esta serà la zona utilitzada pels cursos d'infantil.

El Pati B serà per a ús dels cursos de primària en l'hora de l'esplai. Aquest pati es troba partit en dues zones: la més alta destinada a esmorzar i jocs cooperatius on no podrà haver-hi pilotes i l'altra, més baixa, que és la pista poliesportiva on si que es podran utilitzar pilotes.

X.7.2- Organització

Cada mestre s'encarregarà de la vigilància de la zona de pati que utilitzen els alumnes de la seua etapa i l'equip directiu, amb l'aprovació del Claustre, proposarà, a principi de curs la zona que vigilaran els especialistes

Els patis també son per a us de l'àrea d'educació física i d'esplai del menjador, segons l'horari establert a principi de curs.

X.7.3- 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 dos balons de bàsquet i un baló de futbol.
- 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.

X.8.-Sala d'Úsos múltiples d'E. Infantil.

El centre disposa d'una aula d'usos múltiples 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.

X.8.1- Ubicació

Està situada en la planta baixa entre el vestíbul de l'entrada d'infantil i la primera aula del cicle.

X.8.2. - Organització

- A principi de curs s'elaborarà l'horari per a la seua utilització.
- La encarregada de l'aula d'usos múltiples d'infantil serà 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 vetlar pel seu compliment.

Capítol XI.- RECURSOS MATERIALS

XI.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 diu aules-tutoria. D'aquestes, sis són d'Educació Infantil i dotze d'Educació Primària. A data d'avui, donat que el centre té sols una línia educativa, s'utilitzen nou d'aquestes aules.

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.

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.

XI.2.- Aula Pedagogia Terapèutica.

El centre disposa d'una aula per a pedagogia Terapèutica.

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

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.

XI.3.- Aules xicotet grup i equips docents.

El centre disposa de cinc espais d'aquestes característiques que seran destinades pel Cap d'Estudis per a aquelles activitats amb reduïts grups d'alumnes i que siguen necessàries dins la dinàmica educativa (Reforços, Logopèdia, atenció individualitzada, educació compensatòria, religió/activitats alternatives a la religió) En l'hora sisena seran utilitzades pels equips de cicle o CCP; també destinades pel Cap d'Estudis.

XI.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 prèstec.

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 prèstec, 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.

XI.4.- 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 XII.- PLA D'AUTOPROTECCIÓ ESCOLAR.

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 la Junta d'Autoprotecció, que serà creada a instàncies del Pla, durant el període assenyalat al paràgraf anterior.

Capítol XIII.- 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 oficials 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 decidiesca, 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 XIV.- DISPOSICIONS FINALS

XIV.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.

XIV.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.

XIV.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).

XIV.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
- Cap d'Estudis
- 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 membre de la comunitat educativa.

Aquest Reglament formarà part del contingut de la pàgina WEB del centre: <http://intercentres.cult.gva.es/intercentres/46004784/>

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



C.E.I.P. Sant Antoni de Pàdua
La Martina, 9
46790 XERESA (València)

Tlf: 962895237
Web: <http://intercentres.edu.gva.es/cpsantantonidepadua/>
e-mail 46004784@edu.gva.es

Capítol XV.- ANNEXOS.

COMUNICACIÓ D'EIXIDA/ACTIVITAT

Benvolgut/da senyor/a

El/s proper/s dia/es _____, el seu/va fill/a, alumne/a del curs _____, realitzarà la següent activitat amb els seus companys del nivell: _____

Hora prevista de eixida:.....

ı Hora prevista d'arribada:.....

Lloc previst d'eixida:.....

Lloc d'arribada:.....

Preu de l'activitat:..... Data límit de pagament:.....

AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA

En/Na _____, amb DNI _____,

mare/pare de l'alumne/a _____, del curs _____,

L' AUTORITZE

NO L' AUTORITZE

Motiu:

a assistir a l'activitat programada d'acord amb les condicions que se m'han comunicat

OBJECTIUS ACTIVITAT:

RECOMANACIONS

Autorització que signe a Xeresa, _____ de/d' _____ de _____ .

AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA PER A TOTES LES ACTIVITATS DINS LA LOCALITAT DEL CURS 20___/20___

En/Na _____ , amb DNI _____ ,
mare/pare de l'alumne/a _____ , del curs _____ ,

L' AUTORITZE
NO L' AUTORITZE Motiu:

a assistir a la totalitat de les activitats de dins la mateixa localitat que es realitzen al llarg d'aquest curs.

Autorització que signe a Xeresa, _____ de/d' _____ de _____ .

REGISTRE D'ENTREVISTA AMB ELS PARES/MARES/TUTORS

TUTORIA: _____ curs: 20 ____ /20 ____

Marca una creu on calga REUNIÓ INDIVIDUAL		Data de la reunió
REUNIÓ COL·LECTIVA		
MOTIU:		A PETICIÓ DE:
		TUTOR PARES
Si és individual nom de L'ALUMNE/A		Acta N° :

TEMES TRACTATS: INFORMACIÓ APORTADA PEL TUTOR/A PARE /MARE

--

ACORDS :Indicar les mesures adoptades
--

--

Signat el Tutor/a

Signat el pare/mare o tutor/a

Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a

El centre disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina (o pàgines) web es poden publicar imatges en les quals apareixen, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a i dels pares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nom i cognoms del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

DNI o passaport del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTORITZE:

Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre,
- filmacions destinades a difusió pública no comercial,
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

_____, ____ d _____ de 200
Signatura del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Conducta contraria a las Normas de Convivencia.

Nom i cognoms: Nombre y apellidos:		Curs: Curso:	
Qui observà la falta: Quien observó la falta:		Data falta: Fecha falta:	
Tutor/a de l'alumne/a: Tutor/a del alumno/a:			

	<i>Descripció de la falta considerada com una conducta contrària a les normes de convivència.</i> Descripción de la falta considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia.
--	--

	<i>Tipificació de la falta segons l'art. 35 del DECRET 39/2008.</i> Tipificación de la falta según el art. 35 del DECRETO 39/2008.
--	--

	<i>Mesura correctora que se li aplica.</i> Medida correctora que se le aplica
--	---

Xeresa _____ de _____ de _____

Signatura d'aquell que observa la falta
Firma de aquel que observa la falta

Aquesta falta es posa en coneixement dels pares en una entrevista celebrada el dia:

Esta falta se pone en conocimiento de los padres en la entrevista celebrada el día:

Xeresa _____ de _____ de _____

Signatura pare/mare o tutors legals
Firma padre/madre o tutores legales

Signatura Tutor/a
Firma Tutor/a

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

Nom i cognoms: Nombre y apellidos:		Curs: Curso:	
Qui observà la falta: Quien observó la falta:		Data falta: Fecha falta:	
Tutor/a de l'alumne/a: Tutor/a del alumno/a:			

	<i>Descripció de la falta considerada com una conducta greument perjudicial a les normes de convivència.</i> Descripción de la falta considerada como una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
--	---

	<i>Tipificació de la falta segons l'art. 42 del DECRET 39/2008.</i> Tipificación de la falta según el art. 42 del DECRETO 39/2008.
--	---

Per aquest fet se sol·licita l'incoació d'expedient disciplinari a aquest alumne:

Por este hecho se solicita la incoación de expediente disciplinario a este alumno:

Xeresa _____ de _____ de _____

Signatura Tutor/a
Firma Tutor/a

APERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI.

Apertura de expediente disciplinario.

_____ director/a del
CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa, a l'empar
de l'article 45 del decret 39/2008 i una vegada
practicades les diligències oportunes, i recabada la
informació necessària s'ha pogut apreciar la
realització dels següents fets:

_____ director/a del
CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa, al amparo
del artículo 45 del decreto 39/2008, una vez
practicadas las diligencias oportunas, y recabada
la información necesaria se ha podido apreciar la
realización de los siguientes hechos:

1.- Exposició dels fets amb hora, data i lloc /1 Exposición de los hechos con hora, fecha o lugares.

2.- *Infringint l'article _____ del decret 39/2008/ Infringiendo el artículo _____ del decreto 39/2008*

Aquests fets poden ser constitutius de falta de la
que seria responsable l'alumne/a: _____
_____ ; per tant he
tingut a bé acordar:

1r Incoar expedient sancionador a l'alumne:

pels fets referits anteriorment .

2n Nomenar instructor del procediment a En/Na:

professor/a d'aquest centre.

3r Adoptar com a mesura provisional amb la finalitat
cautelar segons l'article 49, apartat 2, epígraf d.

4t Notificar la iniciació d'expedient disciplinari a
l'instructor, a l'alumne i als seus pares o tutors
legals.

Estos hechos pueden ser constitutivos de falta de la
que sería responsable el alumne/a: _____
_____ ; por lo tanto
he tenido a bien acordar:

1º Incoar expediente sancionador al alumno:

por los hechos referidos anteriormente .

2n Nombrar instructor del procedimiento a D/Da:

professor/ a de este centro.

3r Adoptar como medida provisional con la finalidad
cautelar según el artículo 49, apartado 2, epígrafe d.

4t Notificar la iniciación de expediente disciplinario al
instructor, al alumno y a sus padres o tutores
legales.

Xeresa _____ de _____ de _____

Director/a del Centre

NOTIFICACIÓ A LA FAMÍLIA DE L'ALUMNE.

Notificación a la familia del alumno.

_____ director/a del _____ director/a del
CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa, CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa,

NOTIFIQUE QUE:

NOTIFICO QUE:

A l'empar de l'article 45 del decret 39/2008, posa en el seu coneixement que el seu fill/a:

Al amparo del artículo del decreto 39/2008, pone en su conocimiento que su hijo/a:

se li ha obert expedient disciplinari per la conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, tipificada en l'article 42 del decret ja esmentat.

se le ha abierto expediente disciplinario por la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificada en el artículo 42 del decreto ya mencionado.

Que s'ha nomenat com a instructor d'aquest expedient al/a la professor/a d'aquest centre:

Que se ha nombrado como instructor de este expediente al/a la profesor/a de este centro:

Que s'ha adoptat com a mesura provisional amb la finalitat cautelar segons l'article 49, apartat 2, epígraf d.

Que se ha adoptado como medida provisional con la finalidad cautelar según el artículo 49, apartado 2, epígrafe d.

Se li notifica que disposa d'un període de 10 dies a partir de la present notificació, per a presentar les alegacions, sobre el contingut de la iniciació del procediment, que hi considere oportunes.

Se le notifica que dispone de un período de 10 días, a partir de la presente notificación, para presentar las alegaciones, sobre el contingut de la iniciación del procedimiento, que considere oportunas.

Xeresa _____ de _____ de _____

Director/a del Centre

NOTIFICACIÓ A L'INSTRUCTOR.

Notificación al instructor.

_____ director/a del _____ director/a del
CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa, CEIP Sant Antoni de Pàdua de Xeresa,

NOTIFIQUE A:

NOTIFICO A:

professor/a d'aquest centre que ha sigut nomenat/da profesor/a de este centro que ha sido nombrado/a
instructor/a de l'expedient disciplinari incoat a instructor/a del expediente disciplinario incoado al
l'alumne/a: alumno/a:

del curs _____. Seguint les del curso _____. Siguiendo las
instruccions del decret 39/2008. instrucciones del decreto 39/2008.

Per la falta tipificada a l'article 42 de l'esmentat Por la falta tipificada al artículo 42 del mencionado
decret com a falta greument perjudicial a la decreto como a falta gravemente perjudicial a la
convivència del centre. convivencia del centro.

Xeresa ____ de _____ de _____

Director/a del Centre

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.

Propuesta de Resolución.

En/Na _____ Don/D^a _____
instructor de l'expedient disciplinari incoat a nom de instructor del expediente disciplinario incoado a _____ , i nombre de _____
després d'haver realitzat les oportunes diligències i _____ , i después de haber realizado las oportunas havent parlat amb el implicats, formule la següent diligencias y habiendo hablado con los implicados, propuesta de resolució: _____ formulo la siguiente propuesta de resolució:

A	<i>Els fets imputats a l'alumne en l'expedient.</i> Los hechos imputados al alumno en el expediente.
----------	--

B	<i>Tipificació que aquest fet es pot atribuir segons l'article 42 del decret 39/2008.</i> Tipificación que este hecho se puede atribuir según el artículo 42 del decreto 39/2008.
----------	---

C	<i>Valoració de la responsabilitat de l'alumne (agreujants i atenuants).</i> Valoración de la responsabilidad del alumno (agravantes o atenuantes).
----------	---

D	<i>Mesura educativa disciplinaria aplicable segon l'article 43 del decret 39/2008.</i> Medida educativa disciplinaria aplicable según el artículo 43 del decreto 39/2008
----------	--

Xeresa _____ de _____ de _____

Instructor del procediment
Instructor del procedimiento

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT.

Resolucion del Expediente.

En el procediment disciplinari seguit davant de En el procedimiento disciplinario seguido frente al
l'alume/a _____ , alumno/a _____ ,
dell curs:_____. del curso:_____.

A	<i>Els fets o conductes imputades a l'alumne.</i> Los hechos o conductas imputadas al alumno.
----------	---

B	<i>Valoració de la responsabilitat de l'alumne (agreujants i atenuants).</i> Valoración de la responsabilidad del alumno (agravantes o atenuantes).
----------	---

C	<i>Fonaments jurídics en els que es basa la correcció imposada.</i> Fundamentos jurídicos en los que se basa la corrección impuesta.
----------	--

D	<i>Contingut de la sanció i data d'efecte de la mateixa.</i> Contenido de la sanción y fecha de efecto de la misma
----------	--

Aquesta mesura podrà ser revisada en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar del centre, a instàncies dels pares o tutors legals de l'alumne/a. Esta medida podrá ser revisada en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro, a instancia de los padres o tutores legales del alumno/a. Esta petición se hará por escrito y dirigida a la dirección del centro.

Xeresa _____ de _____ de _____

Director/a del Centre

EN/NA/N': _____ major d'edat, amb número de DNI: _____, domiciliat/ada al carrer _____ núm.: _____ de la localitat de/d' _____ i amb número de telèfon _____ i en representació de/d' _____ d'aquesta localitat,

SOL.LICITA del Consell Escolar del C.P. SANT ANTONI DE PÀDUA DE XERESA el autorització per a utilitzar les dependències del centre, d'acord amb el programa que s'explica, i acceptant les responsabilitats que del seu ús es deriven.

Xeresa, _____ de/d' _____ de 2.0__

segell

signatura

Sr/a. _____

PROGRAMA

1.-ACTIVITATS

1.1.-DIES DE LA SETMANA: _____

1.2.-HORARI: _____

1.3.-DEPENDÈNCIA/ES A UTILITZAR: _____

1.4.-ACTIVITATS A REALITZAR: _____

1.5.-DURACIÓ DE L'ACTIVITAT: _____

SR. DIRECTOR DEL C.P. SANT ANTONI DE PÀDUA XERESA

REGULACIÓ DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES DEL C.P. "SANT ANTONI DE PÀDUA" DE XERESA

El contingut del present document està basat en l'Ordre de 27-XI-84 de la Conselleria d'Educació, que regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics. Les possibles variacions estan subjectes a la legislació que ho determine.

BASES.

- A) Els diversos sectors de la localitat podran desenvolupar activitats de caràcter associatiu, educatiu, artístic, cultural, esportiu i altres.
- B) No han d'interferir les activitats ordinàries del Centre, garantint el bon ús i la conservació del mateix, i no han de ser promogudes amb finalitat lucrativa.
- C) Sol·licitar l'ús de les dependències significa acceptar el procediment i les normes que tot seguit s'indiquen.

PROCEDIMENT.

1. -Les peticions, acompanyades de la documentació explicativa de l'activitat, seran dirigides al President del Consell Escolar i Director del Centre.
2. -La documentació que es presentarà haurà d'incloure:
 - 2.1.- Sol·licitud signada per la persona representativa, que haurà de ser major d'edat.
 - 2.2.- Programació de l'activitat que constarà de:
 - * Planificació (dies, horari, activitat).
 - * Instal·lacions/dependències a utilitzar.
 - Valoració de les despeses (costos derivats del del funcionament i del personal necessari per a la tutela del Centre) que hauran de ser negociades i satisfetes a l'Ajuntament en el moment que aquest determine.
3. -El Consell Escolar resoldrà totes les peticions, informant per escrit els sol·licitants de l'acceptació i de les possibles variacions.
4. -L'entitat o la persona sol·licitant es farà càrrec dels danys que es deriven de la utilització de les instal·lacions, de la qual cosa informará a la Direcció del Centre en les 24 hores següents.
5. -L'Ajuntament tindrà preferència en la utilització de les instal·lacions i edifici.
6. -Les peticions tindran vigència durant el curs escolar i normalment s'hauran de presentar en la Secretaria del centre durant el mes de setembre. En tot cas, sempre caldrà presentar-les almenys amb quinze dies lectius d'antelació a l'inici de l'activitat.
7. -El Consell Escolar, a la vista de totes les peticions, elaborarà un programa d'utilització de les instal·lacions que s'exposarà al tauler d'anuncis del Centre per al coneixement públic i que serà remés a l'Ajuntament i als Serveis Territorials d'Educació.

Xeresa, de 2.0__

El President del C. Escolar

sig. _____

Vista la sol·licitud per a utilitzar les dependències del Centre.

Atés que la sol·licitud compleix els requisits establerts en les normes de regulació de les dependències escolars.

El Consell Escolar del Centre, fent ús de les atribucions conferides en l'ordre de 27 de novembre de 1.984, AUTORITZA a

_____ a utilitzar les dependències escolars d'acord amb el programa següent:

- Dependències a utilitzar:**
- Activitat a realitzar:**
- Dies de la setmana i horari:**
- Duració de l'activitat:**

Xeresa , de de

EL PRESIDENT DEL
CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Signat: _____

SR/A.:

**INFORME DEL PLA DE CONVIVÈNCIA DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA/
CONSELL ESCOLAR**

Reunits els membres del Consell Escolar del C.P. Sant Antoni de Pàdua de Xeresa en data _____ fan la següent valoració del Pla de Convivència:

VALORACIÓ TRIMESTRAL DEL PLA DE CONVIVÈNCIA:

AVALUACIÓ DE LES ACTUACIONS REALITZADES:

PROPOSTES DE MILLORA

Xeresa, _____, d _____ de _____.

El President del Consell.

Signat: _____

INFORME ANUAL DEL PLÀ DE CONVIVÈNCIA

Reunits els membres del Consell Escolar del C.P. Sant Antoni de Pàdua de Xeresa en data _____ fan la següent valoració del Pla de Convivència:

VALORACIÓ TRIMESTRAL DEL PLA DE CONVIVÈNCIA:


AVALUACIÓ DE LES ACTUACIONS REALITZADES:

PROPOSTES DE MILLORA

Xeresa, _____, d _____ de _____.

El President del Consell.

Signat: _____

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D' AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN	 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES			
		A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A			
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
	DNI/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACION DE NACIMIENTO	PROVINCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NUMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NUMERO)			C. POSTAL	
	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRONIC/CORREO ELECTRONICO	TELEFON/TELÉFONO	
	DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DNI/NIE	TELEFON/TELÉFONO
	B EXPOSA / EXPONE				
	Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20 ____ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					



Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20 ____ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones
y estando en desacuerdo con _____

C SOL·LICITA / SOLICITA

Interposar reclamació per:
Interponer reclamación por:

La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.

La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.

De caràcter ordinari / *De carácter ordinario*

De caràcter final / *De carácter final*

La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.

La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

CE - DGOCD

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

DIN - A4

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT
FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE

IA - 18570 - 01 - E

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

17/10/11

E DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

F DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.

La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.

Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / *Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal*

Firma: _____

Data/fecha: _____

Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei

Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre d

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN