

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL C.P.C. RASPEIG

Revisado curso 2016/2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES	4
A. ORGANIGRAMA	4
B. ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
B.1. Unipersonales	5
B.2. Colegiados	5
C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
C.1. Comisión de Coordinación Pedagógica	6
C.2. Equipos de ciclo	6
C.3. Tutores	6
C.4. Comisión de normalización lingüística	6
ALUMNOS	7
A. ADMISIÓN	7
B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	7
C. REGLAMENTO DISCIPLINARIO	7
De las infracciones.	7
Normas de conducta.	7
Consecuencias de no cumplir las normas.	9
D. DERECHO A LA OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones.....	10
E. ASAMBLEAS DE ALUMNOS	13
F. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR	13
G. ENFERMEDAD Y ACCIDENTES	13
PROFESORADO	14
A. DERECHOS Y DEBERES	14
B. FUNCIONES DEL TUTOR/A	16
C. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO Y OTROS ÓRGANOS	17
D. FALTAS Y PERMISOS	17
1. AUSENCIA O RETRASO	17
2. PERMISOS Y LICENCIAS	17
E. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	18
F. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO	18

MADRES/PADRES/TUTOR/A/AS/ES LEGALES	19
A. DERECHOS Y DEBERES	19
B. PARTICIPACIÓN EN EL C.E. Y LAS DIFERENTES COMISIONES	19
C. ASOCIACIÓN DE PADRES: RELACIÓN CON EL CENTRO	19
PERSONAL NO DOCENTE	20
A. DERECHOS Y DEBERES	20
B. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO	20
C. FUNCIONES	20
RÉGIMEN GENERAL DE CONVIVENCIA	20
A. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS	20
B. ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO	21
C. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	22
D. RECREOS. VIGILANCIA	23
E. HIGIENE Y ASEO PERSONAL	24
F. MATERIAL SOCIALIZADO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	24
DEPENDENCIAS Y SERVICIOS	25
A. COMEDOR ESCOLAR	25
B. TRANSPORTE	28
X. BIBLIOTECA	31
Δ. AULA IDIOMAS	31
E. AULA INFORMÁTICA	31
Φ. AULA MÚSICA	31
Γ. AULAS DE P.T.	31
H. AULA DE A.L.	31
I. INSTALACIONES DEPORTIVAS	32
PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO	32
APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL R.R.I.	33
A. ACTUALIZACIÓN POR DISPOSICIONES LEGALES	33
B. CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	33
C. FECHA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	33
D. FECHA DE REVISIÓN.....	33

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno pretende ser un conjunto de normas, reglas y procedimientos que este centro establece para facilitar la convivencia de todos los sectores que conforman nuestra comunidad educativa (profesorado, alumnos/as, padres y madres, personal de administración y servicios...), desde los principios democráticos de la responsabilidad, la colaboración y el respeto.

Este reglamento forma parte del Proyecto Educativo del Centro, e intenta potenciar el funcionamiento de la estructura organizativa del colegio, definiendo para ello las condiciones, los requisitos, la forma... en que se desarrollarán dichas funciones.

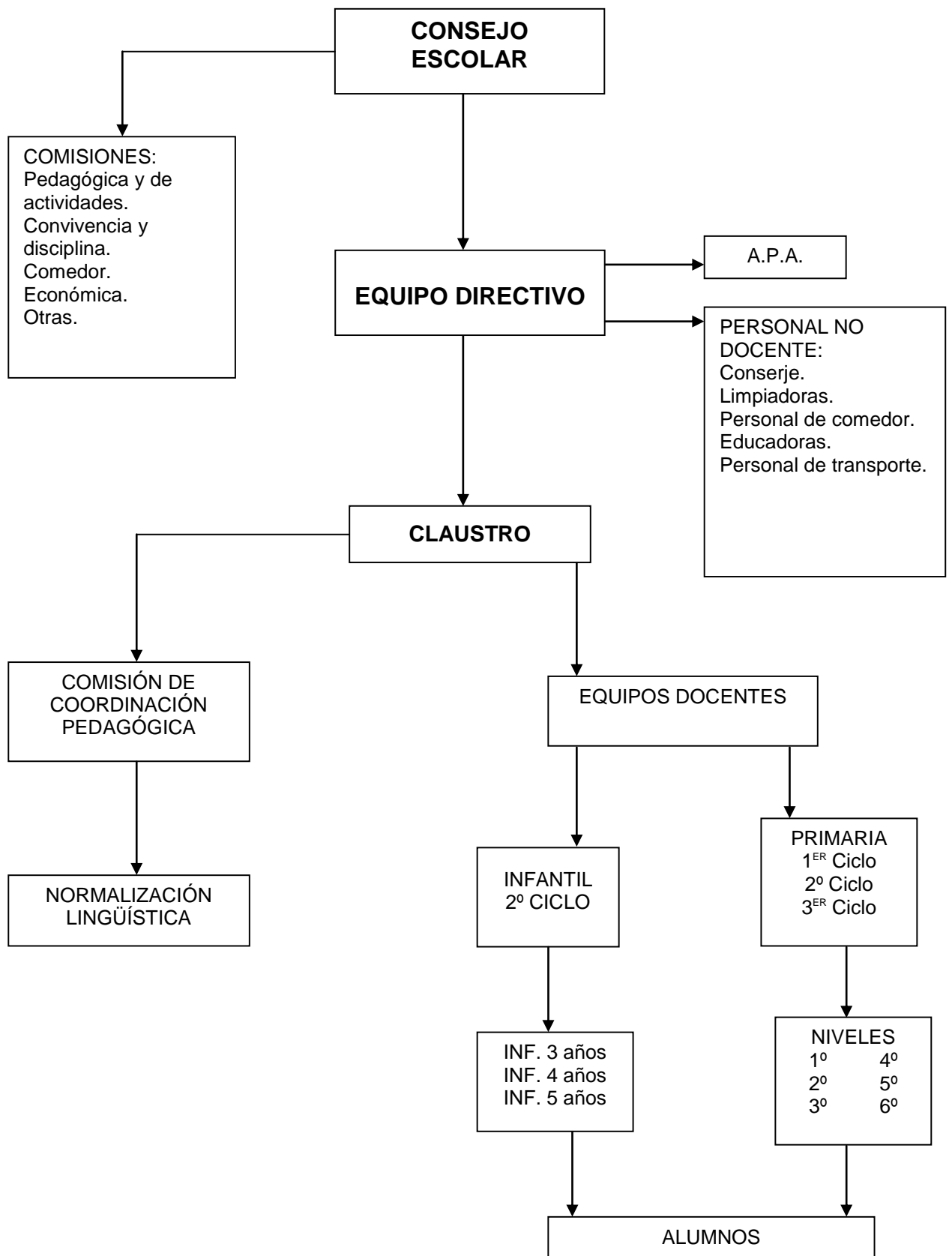
El ámbito de aplicación del reglamento comprende, no sólo a los colectivos de la comunidad escolar, sino también a sus dependencias, instalaciones, materiales y actividades (escolares y extraescolares) que en el centro tienen lugar, con la finalidad última de garantizar el correcto y armónico desarrollo de la función educativa en su más amplio sentido.

Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptativo a la realidad educativa y normativa.

La última actualización ha sido realizada durante el curso 2007/2008, basándonos en el nuevo decreto 39/2008 del 4 de abril del consell de la convivència en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

2. ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES

A. ORGANIGRAMA



B. ÓRGANOS DE GOBIERNO

B.1. Unipersonales:

- Constitución del Equipo Directivo: art. 11 del R.O.F. punto 1.
- Funciones del Director o Directora: art. 19 del R.O.F.
- Elección a Director o Directora: art. 12 al 18 del R.O.F.
- Funciones del Jefe o la Jefa de Estudios: art. 24 del R.O.F.
- Funciones del Secretario o la Secretaria: art. 25 del R.O.F.
- Elección a Jefe de Estudios y Secretario/a: art. 23 al 27 del R.O.F.

B.2. Colegiados:

B.2.1. Consejo Escolar:

- Composición: art. 30 del R.O.F.
Además de los miembros legalmente establecidos, podrá tomar parte en las sesiones del Consejo, en calidad de invitado con voz pero sin voto y de manera extraordinaria, cualquier persona que el propio consejo determine con la aprobación previa de su presidente/a, figurando en la convocatoria de reunión.
- Competencias: art. 65 del R.O.F.
- Elección de sus miembros: art. 31 al 58 del R.O.F.
- Comisiones: art. 61 del R.O.F.
 - Comedor.
 - Pedagógica y actividades complementarias.
 - Convivencia y disciplina.
 - Económica: art. 62 y 63 del R.O.F.
- El orden del día será elaborado por el Equipo Directivo del centro, que recogerá las propuestas provenientes de cualquier sector del Consejo que hayan sido solicitadas con una antelación mínima de 48 horas a la convocatoria.

B.2.2. Claustro:

- Composición: art. 68 del R.O.F.
Además de los miembros legalmente establecidos, podrá tomar parte en las sesiones del Claustro, en calidad de invitado con voz pero sin voto y de manera extraordinaria, cualquier persona que el propio claustro determine con la aprobación previa de su presidente/a.
Los educadores/as de Educación Especial, si los hubiere, podrán asistir de forma ordinaria al claustro con voz pero sin voto.
- Funciones: art. 69 del R.O.F.
- Reuniones: art. 70 del R.O.F.
- Asistencia: art. 71 del R.O.F.
- El orden del día será elaborado por el Equipo Directivo del centro, que integrará las propuestas y asuntos de interés que emanen del profesorado, comunicados éstos con suficiente antelación.

B.2.3. Vías de comunicación entre el Claustro y el Consejo Escolar:

Tras cada sesión del Consejo, la Dirección y los representantes del profesorado informarán de los procesos seguidos y de las decisiones tomadas según art. 66 del R.O.F. En caso de que los contenidos tratados sean considerados urgentes o de especial relevancia se podrá convocar a tal fin una reunión de claustro en los días inmediatamente posteriores.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

C.1. Comisión de coordinación pedagógica

- Composición: art. 82 del R.O.F.
- Funciones: art. 83 del R.O.F.

C.2. Equipos docentes

- Composición y funciones: art. 78 del R.O.F.

C.2.1. Coordinador o coordinadora de ciclo y/o equipo docente:

- Funciones: art. 80 del R.O.F.
- Designación: art. 79 del R.O.F.
- Cese: art. 81 del ROF

Los educadores/as, si los hubiere, participarán puntualmente en las reuniones de aquellos equipos docentes en los que haya alumnos con los que ellos/as trabajen.

C.3. Tutores

- Composición: art. 84 del ROF
- Funciones: art. 85 del ROF
- Coordinación del trabajo: art. 86 del ROF
- Criterios de adscripción del profesorado

Las tutorías, que preferiblemente tendrán una duración de dos cursos , se adjudicarán por parte del equipo directivo al finalizar el curso académico, excepto cuando haya causado baja un número importante de profesores/as y no se pueda completar la plantilla adecuadamente, realizándose la adjudicación en el mes de septiembre.

Para la adjudicación definitiva se establece el siguiente turno rotativo que será el que se aplique con carácter general: 1º y 2º, 5º y 6º, 3º y 4º, aunque se podrán realizar acuerdos entre las partes implicadas. Cuando se produzcan vacantes en el centro, las personas que acaban 2º, 4º y 6º podrán optar a estos puestos, **eligiendo según la antigüedad en el centro**. Los especialistas no ocuparán ninguna tutoría salvo situaciones excepcionales.

APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL: En Educación Infantil, y siempre que las tutoras definitivas estén en el centro, **las dos personas** que acaban ciclo se encargarán del apoyo al curso siguiente, aunque se podrán realizar acuerdos.

- Criterios de adscripción de alumnos. Formación de los grupos.

En Educación Infantil de 3 años, la formación de los grupos se realizará en base a los siguientes criterios:

- Sexo
- Mes de nacimiento
- Neae
- Asistencia al Comedor
- Religión/Alternativa

Al finalizar la etapa de Infantil y en 2º y 4º de Primaria, se formarán nuevos grupos de alumnos considerando los siguientes criterios:

- Sexo
- Rendimiento académico
- Neae
- Comportamiento

La adscripción de los alumnos/as a los distintos niveles y tutorías se hará siguiendo la normativa vigente, buscando el mayor y más equilibrado funcionamiento de los grupos y considerando las características personales de cada uno con el fin de favorecer la relación entre ellos/as.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, al principio de cada **curso** se podrán realizar nuevos agrupamientos de alumnos/as.

C.4. Comisión de normalización lingüística

- Presidida por el director/a del centro, formará parte de ella preferiblemente un representante de cada equipo docente.

Uno de sus miembros actuará como coordinador/a de la comisión, que levantará acta de las sesiones de trabajo y entregará una copia de la misma en jefatura de estudios.

La comisión definirá cada curso escolar la periodicidad de las reuniones a mantener.

- Funciones: Potenciar la lengua valenciana en todos los ámbitos educativos según la normativa vigente.

3. ALUMNOS

A. ADMISIÓN

- Decreto 40/2016, de 15 de abril.
- Orden 7/2016, de 19 de abril.
- Calendario del procedimiento de admisión de alumnos emitido por los Servicios Territoriales de Educación

Procedimiento:

Según marca la normativa vigente.

Si el alumnado es de Educación Infantil, la familia debe cumplimentar un cuestionario con datos familiares y personales del alumno/a. Al inicio de curso se mantendrá una entrevista con todos los padres para informarles de la organización y funcionamiento del centro. Así mismo las tutoras en sus respectivas aulas se entrevistarán con los padres de sus alumnos para informarles personalmente sobre el período de adaptación, día de su incorporación al centro y funcionamiento del aula.

En junio se realizará una reunión con los padres de los futuros alumnos/as de 3 años para informarles del funcionamiento del centro y de ciertos detalles a ir trabajando a lo largo de los meses de verano. **Con anterioridad se les habrá dado una nota informativa con el contenido a tratar en la reunión.**

La incorporación de los niños de 3 y 4 años será progresiva.

Los niños de Educación Infantil deberán, necesariamente, incorporarse al colegio con el control de esfínteres superado.

El sistema de incorporación también se aplicará cuando los niños/as se matriculen ya iniciado el curso.

En Educación Primaria, en caso de que haya una incorporación ya iniciado el curso se procurará que antes de su entrada al aula haya una entrevista personal con el tutor.

Los padres de los alumnos/as que asistan a las aulas de PT y/o AL deberán cumplimentar un documento donde se comprometen a seguir el tratamiento indicado por los/las especialistas y a que sus hijos/as asistan al colegio para recibir estas sesiones personalizadas. El absentismo injustificado conllevará la pérdida de la prioridad de recibir esta atención.

Los padres de los alumnos/as tendrán la opción de llevar a cabo el cambio entre las áreas de Religión y Atención Educativa únicamente durante el mes de junio.

B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

- De los derechos y deberes de los alumnos

Respecto a los derechos y deberes de los alumnos nos remitimos al decreto **39/2008 del 4 de abril** del Consell de la Generalitat Valenciana .

C. REGLAMENTO DISCIPLINARIO

- De las infracciones y faltas y de las sanciones:

Nos basaremos en el decreto **39/2008 del 4 de abril y en la Orden 62/2014 de 28 de julio, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (DOGV 7330 de 01-08-2014), así como en el Plan PREVI** del Consell de la Generalitat Valenciana que los contempla y regula.

- Normas de conducta:

- Se deberá formar filas a la entrada y a la salida de la clase.
- Se ha de mantener el orden y el silencio tanto en la entrada como en la salida de la clase controlando el paso por escaleras y pasillos.
- Cuando se entre en un aula se deberá saludar tanto al profesor/a como a los compañeros/as.
- Se deberán utilizar los vocablos “por favor” y “gracias”.
- En el pasillo deberá haber orden y silencio.
- **No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social**
- Entre clase y clase se permanecerá sin alborotar y preparando el material para la clase siguiente.
- Las salidas al aseo se realizarán de forma individual intentando evitar la 1º sesión y la posterior al recreo (salvo en casos excepcionales, según criterio del profesor).
- Se traerá el material escolar necesario para realizar todas las actividades del aula. UNA VEZ FINALIZADO EL HORARIO LECTIVO (a las 14 horas de octubre a mayo a las 13 horas en septiembre y junio) NO SE PODRÁ ACCEDER AL CENTRO A RECOGER LIBROS DE TEXTO, LIBRETAS, CARPETAS, MOCHILAS, ETC)
- Se deberá realizar el trabajo diario puesto por el profesor/a, repasando y estudiando el tema correspondiente. Se evaluará positivamente la superación personal de cada alumno/a. También se tendrá en cuenta la atención, el interés y el esfuerzo, ya que los mismos influyen en la evaluación.
- La mesa y la silla permanecerán siempre limpias. Queda terminantemente prohibido escribir y pintar sobre ellas.
- Se evitará hacer ruido con las mesas y sillas.
- Se deberá respetar a los miembros de la comunidad educativa, dirigiéndose a ellos/as con educación, respeto y utilizando un tono correcto (se les tratará de usted o por su nombre).
- Se deberá respetar a los/as compañeros/as y a su material.
- Se debe estar en silencio y prestando atención cuando el/la profesor/a explica.
- Para preguntar las dudas en clase, se levantará la mano.
- Se deberá permanecer sentado en todo momento, salvo que la actividad lo permita y con permiso del profesor/a.
- Los trabajos se entregarán en la fecha indicada por cada profesor/a.
- Se deberán presentar los cuadernos con orden y limpieza.
- Se debe respetar el trabajo de los compañeros/as, evitando molestarles y menospreciarles.
- Es una falta muy grave atentar contra la integridad física, psíquica o moral de cualquier persona del centro o comunidad escolar.
- Trataremos correctamente a los/as compañeros/as, sin insultar, sin decir apodos ni palabrotas.
- Se justificarán por escrito las faltas de asistencia por parte de los padres o tutores.

- Al término de la última clase del día cada alumno/a deberá subir su silla **a excepción de infantil tres años**.
 - Se respetará al delegado/a o responsable del aula.
 - Se llamará antes de entrar a cualquier aula o despacho.
 - El/la alumno/a deberá acudir al centro en perfectas condiciones de limpieza, higiene y salud (**piojos**).
 - El día que corresponda la clase de Educación Física se deberá traer una bolsa de aseo con: toalla, calcetines, jabón, camiseta,... etc. para lavarse y cambiarse después de la clase.
 - Los desperfectos o roturas que ocasione un/a alumno/a intencionadamente, deberán ser pagados al centro por sus padres o tutores legales.
 - Los/as alumnos/as solamente podrán quedarse en el aula cuando estén acompañados/as por un profesor/a o cuidador/a.
 - No se podrá permanecer fuera de las aulas en horas lectivas.
 - Los/as alumnos/as no abandonarán el Centro durante la jornada escolar salvo que vayan acompañados de un adulto que se responsabilice de él/ella con una autorización previa dirigida al/a profesor/a tutor/a.
 - Para evitar accidentes durante el tiempo de recreo, solamente se podrá jugar con pelotas de goma-espuma.
 - Los/as alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos ni vestíbulo en horario de recreo.
 - No se permite asomarse por las ventanas ni arrojar objetos por ellas. Así mismo, tampoco por los huecos de las escaleras.
 - Se debe acudir al colegio con puntualidad.
 - **Respetar el derecho del resto de la clase a que no sea perturbada la actividad educativa.**
 - **Está prohibido comer pipas en el patio**
 - **Respetar los patios, no tirar papeles, envases en el suelo.**
 - **Prohibidos chicles y chucherías en el patio.**
 - **Prohibido móviles, videoconsolas, MP3.... en el centro.**
 - **Prohibido traer envases de cristal y botes de metal.**
 - **Hacer buen uso del agua de las fuentes y aseos.**
 - **Las invitaciones a cumpleaños y celebraciones, se darán fuera del colegio, para evitar posibles discriminaciones.**
 - **Responsabilizarse de las notificaciones y comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo y viceversa.**
 - **Utilizar el equipamiento informático, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.**
- Consecuencias de no cumplir las normas:
 1. Amonestación privada al alumno/a.
 2. Realización de tareas, si procede, que ayuden a la adquisición de hábitos y normas de conducta en horario lectivo.
 3. Realización de tareas que contribuyan a mejorar la conservación del Centro.
 4. En caso de alumnos/as reincidentes, amonestación por escrito, que será notificada a los padres, quedando una copia en la Jefatura de Estudios.
 5. Las pérdidas o los desperfectos materiales graves efectuados intencionadamente que causen los alumnos/as serán reparados o repuestos al Centro por los propios alumnos/as.
 6. Si las faltas que cometan los alumnos/as están relacionadas con el estudio o con el trabajo de clase, podrán ser obligados a recuperar en la hora de recreo.

7. A las faltas graves, muy graves y acumulación de leves se les aplicará el decreto de derechos y deberes de los alumnos. **Suspensión del derecho de la asistencia a clase.**
8. **No asistencia a las actividades extraescolares.**

8.1. Medidas cautelares:

- El niño estará en casa hasta dos días, hasta que se informe al Consejo Escolar de lo sucedido.
- Se podrá quedar a partir de las 12:30 o 17:00 h. el niño castigado durante unos minutos (máximo 10).
- El niño/a que **llega tarde...**

PUNTUALIDAD:

La **hora de entrada** al centro será las **9:00** por la mañana y las **15:30** por la tarde.

“Se considerará falta de puntualidad la entrada de un alumno/a al aula después de haberlo hecho la fila de su clase.”

La puerta se cerrará a las 9:10. Por la tarde se cerrará a las 15:40 h. Los niños que lleguen **después de cerrar la puerta no podrán acceder** al centro hasta las **10:45 h.** en horario de mañana y las **16:15** en horario de tarde. **En caso de que los niños acudan solos al centro se informará a los padres de la hora de entrada de sus hijos y se les hará un parte de impuntualidad.**

RETRASOS JUSTIFICADOS.- Podrán acceder al centro a cualquier hora siempre que se presente un justificante oficial del motivo del mismo (médico, deber inexcusable,...).

RETRASOS SIN JUSTIFICAR.- Entran a la hora indicada (10:45 h. de la mañana y 16:15 h. de la tarde) rellenando un parte facilitado por el/la conserje.

Sólo se permitirán tres faltas de puntualidad sin justificar al mes (mes natural). A partir de ésta, no se le permitirá el acceso al centro la siguiente mañana o tarde que llegue con retraso.

Cada tutor llevará el seguimiento de las faltas de puntualidad de sus alumnos. A la 3ª falta los tutores enviarán una notificación a los padres, según modelo oficial, informándoles.

- El niño/a que **es recogido tarde...**

Se dejará en dirección y el padre firmará una notificación de retraso al llevárselo.

A la tercera notificación, se dará parte a la Policía y/o a Servicios Sociales.

Intentaremos localizar a los padres y, en caso de no conseguirlo, se llamará a la policía local.

D. DERECHO A LA OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN.

Por medio de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Ocupación, se reguló el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se estableció el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

En virtud de la misma, incorporamos a nuestro RRI los preceptos allí contemplados, y que extractamos a continuación:

Artículo 3. Derecho a la objetividad en la evaluación

1. De conformidad con el artículo 16 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolares sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a qué serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

2. Los equipos docentes deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones estarán a disposición de los representantes legales del alumnado para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar todas las consultas que consideren oportunas al respecto. El profesorado facilitará las aclaraciones que puedan solicitar los representantes legales del alumnado respecto del contenido de las programaciones didácticas.

3. El centro comunicará a los representantes legales del alumnado las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderlos.

4. Los tutores y las tutoras, después de cada sesión de evaluación, y cuando haya circunstancias que lo aconsejen, informarán a los representantes legales del alumnado sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

5. Como nuestro alumnado es menor de edad, cualquiera de los derechos y actuaciones mencionados en la presente orden serán ejercidos por sus representantes legales.

Artículo 4. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

1. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias será aplicable, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.

2. El alumnado y sus representantes legales podrán solicitar todas las aclaraciones que consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas a consecuencia del proceso de evaluación.

3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o para sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa por medio de una solicitud de revisiones respecto de las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales, de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Tiene la consideración de instrumento de evaluación todo documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizado por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

5. Los representantes legales del alumnado podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o certificación académica que corresponda, siempre que dispongan de razones justificadas para ello.

6. Con respecto al apartado anterior, podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, de los cuales quedará constancia en actas o en otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los cuales se puedan derivar decisiones relativas a la promoción o a la certificación.

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

7. El centro docente conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar y todas las informaciones relacionadas que tenga al respecto hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Artículo 5. Procedimiento general e impresos de reclamación

1. Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden.

2. En caso de disconformidad con las aclaraciones realizadas por el profesorado o con el resultado de la revisión de las calificaciones, los representantes legales del alumnado, podrán presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden.

3. Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente de acuerdo con el modelo que figura en el anexo único de la presente orden.

Dado el carácter de centro público, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación y fechada y sellada como es debido, ésta quedará formalizada en la vía administrativa y se considerará iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

4. Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y de revisiones será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación. En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se haya efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, teniendo en cuenta la fecha de notificación del documento al alumnado o a sus representantes legales. *Si este plazo coincide con período vacacional de Navidad o Semana Santa, los tres días contarán a partir de la vuelta de vacaciones.*

5. El procedimiento general de tramitación de la reclamación, por ser un centro público, es el siguiente:

a) La dirección del centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado al que corresponda estudiarla e instruir la.

b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor, elaborará un informe motivado que describa los hechos y las actuaciones previas que se hayan producido, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna, o bien de la medida correctora acordada para la mencionada situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá pedir la información que considere conveniente del docente o del órgano que emitió la calificación.

c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado a la dirección del centro que dictará una resolución expresa y la notificará a los representantes legales del alumnado. Se podrán considerar desestimadas las reclamaciones si no se dicta una resolución expresa en el plazo establecido, todo ello sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Contra la resolución de la dirección del centro, las personas interesadas podrán presentar un recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación, en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que haya resuelto la reclamación, el cual, en dos días hábiles, deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que tenga en su poder en relación con la reclamación.

e) La resolución del recurso de alzada por parte de la dirección territorial competente se realizará con un informe previo de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente.

6. En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro.

CAPÍTULO II

Derecho a la evaluación objetiva en Educación Infantil

Artículo 6. Evaluación objetiva en Educación Infantil

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Orden de 24 de junio de 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, ésta será global, tendrá carácter continuo y también será formativa. Dentro del carácter formativo de la evaluación, se procurará conocer con objetividad el proceso de aprendizaje de las niñas y niños para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas y reorientando la intervención educativa acomodándola a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado.

2. La información facilitada a las familias al inicio de la escolarización, en la entrevista de inicio de curso con las familias y en los informes periódicos deberá ser rigurosa y ajustada a la realidad del centro y a los progresos realizados por cada niño o niña.

3. En esta etapa, dado su carácter meramente formativo y no obligatorio, el derecho a la evaluación objetiva se realizará de acuerdo con el que se indica en el artículo 4, apartados 1, 2, 3 y 4 de esta orden, y no será aplicable todo aquello que se refiere a los procesos de reclamación.

CAPÍTULO III

Procedimiento de reclamación de calificaciones en Educación Primaria.

Artículo 7. Enseñanzas de Educación Primaria.

1. Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden. En caso de disconformidad con las mencionadas aclaraciones y revisiones, podrán presentar una reclamación cuyo objeto deberá ajustarse a lo que establece el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de esta orden.

2. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la instruirá, el cual actuará de manera colegiada para estudiarla y elaborar el informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

3. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o la tutora de los alumnos cuyos representantes legales hayan reclamado.
- c) El coordinador o la coordinadora del equipo docente del curso en el que se encuentre matriculado el alumno o la alumna.
- d) Dos maestros designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

El modelo de SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES figura en los anexos de este documento, y se puede encontrar en el anexo I de la Orden 32/2011.

1. ASAMBLEAS DE ALUMNOS

Cada grupo de alumnos/as constituirá una **asamblea de aula** que estará compuesta por todo el alumnado de la clase. Cada aula elegirá un delegado/a, que actuará como moderador/a, y un subdelegado/a que hará de secretario/a, que sean capaces de desempeñar sus funciones y supervisado por el tutor/a.

En general, la asamblea de aula tratará **temas** internos de cada clase (convivencia, plan de acción tutorial, actividades extraescolares e interdisciplinarias, etc.), y los comunes a todo el ciclo o el centro.

En Ed. Infantil y primeros ciclos de Ed. Primaria, la asamblea se desarrollará en forma de felicitaciones, quejas, soluciones y propuestas.

De cada reunión que celebre la asamblea, el secretario/a levantará **acta** y la dará a conocer a la totalidad de la clase.

Se dará mucha importancia a las tutorías , dedicándoles 1 hora a la semana, tomando nota de los temas tratados que deberán quedar recogidos por escrito.

E. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

La participación de los alumnos/as en el Consejo Escolar viene regulada por el ROF, Art. 31.

Funciones del representante en el Consejo Escolar:

- Conocer la problemática de los grupos para llevarla al Consejo Escolar.

F. ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Cuando un alumno/a ingresa por primera vez en el centro o inicia una nueva etapa educativa en él, deberá presentar el correspondiente **certificado médico** de salud y vacunaciones. Para ello aportará el modelo oficial establecido por la Conselleria de Cultura y Educación y la cartilla de vacunaciones.

Las familias deberán informar adecuadamente al centro sobre posibles **situaciones específicas** con relación a la salud de sus hijos/as para que, en su caso, se adopten las medidas oportunas. Dicha información tendrá un carácter estrictamente confidencial.

Los alumnos/as que temporalmente sufran alguna **enfermedad** que les impida un rendimiento escolar adecuado, no asistirán al centro hasta su total recuperación. En ningún caso acudirán con **fiebre**.

Ningún alumno/a deberá traer medicamentos al centro. Como norma general, no se administrará ningún **medicamento** al alumnado por parte del personal del centro. Cuando un niño /a necesite ser medicado, serán los padres o persona autorizada por ellos, **por escrito**, los encargados de administrar la medicación. **Previamente informará al centro de la situación.**

Cuando un alumno/a padezca enfermedades o situaciones higiénico-sanitarias **infecciosas o contagiosas**, no se le permitirá la entrada al colegio en tanto en cuanto no haya superado esa situación o enfermedad (ésta última justificada mediante certificado médico).

En caso de **accidente** de algún alumno/a, el procedimiento a seguir se establece de la siguiente manera:

- El profesor/a responsable del alumno/a en ese momento o la dirección del **centro localizará a los** padres o tutores/as .
- Si se aprecia inminente gravedad o urgencia o en caso de no poder localizar a los padres o responsables, la dirección del **centro avisará al 112 que nos dará las recomendaciones oportunas. En caso de accidentes leves y no localizando a los padres, se procederá al traslado de la siguiente manera:**
 - En horario lectivo acompañará el tutor o tutora y otra persona asignada por dirección.
 - En horario de comedor los acompañantes serán: director/a o encargado/a de comedor acompañado de otra persona asignada por uno de ellos.
 - **En caso de traslado en ambulancia le acompañará una persona del centro.**

También se dará aviso a los padres o responsables para que se encarguen de sus hijos/as, sobre todo en Ed. Infantil, cuando se produzcan **incidentes** sobre un alumno/a que perturben su bienestar (ropa mojada, suciedad excesiva, **piojos**, etc.).

4. PROFESORADO



DERECHOS Y DEBERES

Los profesores/as, como funcionarios, poseen los derechos y deberes que se establecen en las leyes vigentes; básicamente la Ley de funcionarios Civiles del Estado y Ley de la función Pública Valenciana.

Como educadores tienen los siguientes derechos y deberes fundamentales:

DERECHOS

Con relación al Centro:

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente en el funcionamiento y organización del centro (claustro, consejo escolar, comisiones, etc.)
- Elegir y ser elegido para cada uno de los distintos cargos y funciones designados en el Centro.
- Realizar su trabajo en unas condiciones adecuadas (dotación material, limpieza, comodidad, temperatura,...)
- Desarrollar sus funciones docentes y de investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados en el PCC.
- Utilizar todas las instalaciones del centro, siempre que no cause interferencias con su habitual función.
- Disponer de facilidades para su renovación y actualización pedagógicas.
- Desarrollar actividades en el centro de tipo sindical, siempre que no interfieran el normal funcionamiento del mismo.
- Mantener reuniones en el centro, comunicándolo al director/a con suficiente antelación y sin alterar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Conocer toda la información que llegue al centro y afecte al profesorado.
- A ser escuchados e informados, en primera instancia, en cuestiones referentes a su persona. En cualquier conflicto, los padres se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema, a la hora de atención a padres o cuando el profesor crea oportuno.
- A ser escuchados por la Jefatura de Estudios en la elaboración de los horarios.
- A organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan objetivos que se propone el Centro.

Con relación al Alumnado:

- Ser respetado por la totalidad del alumnado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no recibiendo palabras ni acciones vejatorias ni degradantes.
- Ejercer su autoridad sobre cualquier alumno/a del Centro.
- Mediar en conflictos y problemas de convivencia entre alumnos/as, y entre éstos y otras personas pertenecientes o no a la comunidad educativa.

Con relación a Padres/Madres y otras Entidades:

- Ser respetados y valorados en su labor docente.
- Convocar a los padres/madres u otras entidades para informarles o demandar su colaboración en la organización y funcionamiento del centro.
- Recibir visitas de los padres/madres u otras entidades cuando hayan sido citados o cuando lo hayan solicitado con suficiente antelación.

DEBERES

Con relación al Centro:

- Ser puntual en la asistencia en todas las actividades en las que tenga obligación de participar. Su incumplimiento será debidamente justificado.
- Asistir y participar en las sesiones de claustro y otras reuniones de carácter oficial reglamentariamente convocadas.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.

- Coordinar con el resto de profesores (apoyo, Pedagogía Terapéutica, Psicopedagogo/a, etc.), en las áreas de su competencia, la realización de las Adaptaciones Curriculares que necesite el alumnado.
- Diseñar y ejecutar las planificaciones generales y programaciones didácticas de acuerdo con los objetivos generales del centro, realizando las evaluaciones pertinentes e informando a los padres/madres de la comunidad e instituciones educativas de los procesos seguidos y resultados obtenidos.
- Participar en la organización y funcionamiento del centro, asumiendo y cumpliendo las responsabilidades que le corresponda (entradas y salidas, control de asistencia, vigilancia de recreos, comisiones, etc.)
- Cumplir el presente reglamento y velar por su cumplimiento y mejora.
- Respetar los plazos para la entrega de los documentos solicitados desde el Equipo Directivo.
- Cumplir los acuerdos que se determinen en el claustro (normas de inicio de curso, alumnado, etc.)
- Acompañar la fila.

Con relación al Alumnado:

- Respetar su integridad física y moral y su dignidad personal, no utilizando palabras ni acciones vejatorias ni degradantes.
- Dar una enseñanza de acuerdo con los objetivos educativos del centro.
- Controlar y evaluar su rendimiento conforme a criterios de plena objetividad, realizando cuando sean necesario las adaptaciones curriculares pertinentes
- Realizar el seguimiento de asistencia del alumnado, así como el control de trabajos y actividades propuestas (***los especialistas pasarán lista a primera hora***)
- Fomentar la participación de los alumnos/as en las actividades del centro.

Con relación a los Padres/Madres y otras Entidades:

- Informar sobre objetivos, criterios de evaluación y actividades a desarrollar en cada tutoría y en el centro, manteniendo reuniones periódicas.
- Informar periódicamente de la evolución escolar del alumnado y de cualquier asunto que pueda incidir en ella (conducta, asistencia, etc.)
- Recabar la colaboración de las familias para dinamizar y optimizar el funcionamiento del centro.
- Apoyar y estimular la colaboración con la Asociación de Padres y Madres y otras entidades de carácter institucional (Ayuntamiento, Conselleria de Educación, Servicio Psicopedagógico, etc.)



FUNCIONES DEL TUTOR/A

- a) Informar a los alumnos/as de su grupo de las normas básicas del funcionamiento del Centro que les afecten directamente.
- b) Coordinar con los profesores/as que imparten clases en su grupo de alumnos/as para realizar las evaluaciones.
- c) Adoptar con los equipos docentes las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) Se encargará, junto con los alumnos/as de su grupo, de vigilar la limpieza y conservación del aula y de todas las dependencias del centro.
- e) Atenderá cualquier problema que le planteen los alumnos/as, los profesores/as o los padres.
- f) Fomentará la coordinación para la atención a los niños/as con N.E.E.s.
- g) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- h) Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

- i) Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial.
- j) En su caso, desarrollar en coordinación con el profesional del servicio psicopedagógico escolar y con el maestro o maestra de educación especial y demás especialistas las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- k) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos/as.
- l) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos/as.
- m) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) **Acompañar a los alumnos en la s filas tanto en las entradas como en las salidas.**



PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO Y OTROS ÓRGANOS

Se atenderá a lo establecido en los apartados B) ÓRGANOS DE GOBIERNO y C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, del presente documento.

C.1. VÍAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR.

En las reuniones de equipos docentes se harán todas aquellas propuestas, para el Consejo Escolar que se consideren oportunas y será el coordinador/a de dicho equipo el encargado/a de hacerlas llegar a los representantes del Consejo Escolar.

En caso de votación, los profesores/as representantes del Consejo Escolar votarán de manera proporcional al resultado obtenido en la votación de Claustro.

Remitirse al punto B.2.3. de Órganos de Gobierno en el apartado Organización y disposiciones legales.



FALTAS Y PERMISOS

1. AUSENCIA O RETRASO

Tanto la ausencia como el retraso de un profesor/a se comunicarán a la jefatura de estudios con la mayor prontitud posible para que se adopten las medidas oportunas de sustitución.

En caso de una ausencia imprevista, el tutor/a del mismo nivel colaborará en el mantenimiento del orden del grupo hasta que se incorpore el sustituto pertinente.

Si el profesor tiene conocimiento previo de la ausencia o retraso dejará preparado el **trabajo** pertinente para que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes.

Cuando la ausencia o retraso se haya producido de manera imprevista, el profesor/a que sustituya tratará de continuar con la programación didáctica que ese grupo de alumnos tenía establecida.

Como norma general, al cubrir una ausencia o retraso no se cambiará una materia del curriculum por otra distinta.

Si la ausencia o retraso es de un **profesor/a especialista**, el grupo de alumnos/as será atendido por su tutor/a correspondiente, salvo en el caso de que tenga asignada para esa sesión otra tarea de carácter permanente (apoyo), durante la primera semana. A partir de la segunda semana se seguirá el cuadro de sustituciones. En cualquier otra circunstancia, la jefatura de estudios determinará la sustitución.

En Ed. Infantil, **cuando falten una o dos tutoras, las maestras de apoyo se encargarán de la sustitución. Se perderán los apoyos, a excepción de clases con dictamen, cargos y las horas dadas por especialistas. Las sustituciones serán según cuadrante y horas libres.**

Los maestros de educación primaria sustituirán en educación infantil en las situaciones siguientes:

- A) **cuando falten tres o más maestras de infantil.**
- B) **En caso de ausencia, baja o permiso de las maestras de apoyo, se perderá el apoyo, excepto en las clases con dictamen y en las sesiones que libran cargo, donde se sustituirá según cuadrante.**

Ausencias y retrasos se **justificarán** adecuadamente a la jefatura de estudios en el momento de la incorporación. Para ello se rellenará el modelo disponible a tal efecto. Si pasados cinco días lectivos de haberse producido la falta, ésta no queda debidamente justificada, la dirección del centro lo comunicará al interesado/a por escrito y en un plazo de diez días, la consideración será de falta no justificada.

2. PERMISOS Y LICENCIAS

La solicitud y concesión de permisos y licencias están reguladas por Decreto 28/2001 de 30 de enero (DOGV 2/2/01) y la Orden de 3 de octubre de 2001 (DOGV 19/10/01).

Las faltas justificadas del profesorado serán de tres tipos:

1. Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de dirección.
2. Las que obedecen a enfermedad o indisposición.
3. Las que se derivan de distintos derechos que el profesorado tiene en determinadas situaciones.

En el primer caso, la concesión de permisos que corresponden a la dirección del centro estará sujeta a las **necesidades** del mismo. La solicitud se presentará con antelación suficiente cumplimentando el modelo existente.

En el segundo caso, se presentará la baja antes del tercer día a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de licencia por enfermedad.

En el tercer caso, se comunicará la situación al/la directora/a y a Jefatura de Estudios y se aportará el justificante correspondiente después de haber hecho uso de su derecho.

- El retraso a la hora de entrada, por motivos imprevisibles se justificará al Director/a o al Jefe de Estudios. Cuando el retraso sea reiterado, se dará un aviso, y de continuar, se comunicará oficialmente en el parte.
- Cualquier falta o permiso superior a una hora de duración (una sesión) se hará constar en el parte oficial.

Se presentará el justificante correspondiente en todos aquellos permisos que así lo requieran. Es competencia de la Jefatura de Estudios el estudio de las repercusiones en el desarrollo de las clases. A ella le incumbe la posibilidad de reestructurar los horarios de los profesores/as si fuera necesario, y en cualquier caso, determinará el profesor/a que deberá sustituir al profesor/a ausente.



SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

La Jefatura de Estudios y/o la Dirección organizarán al profesorado que deba sustituir las ausencias o retrasos, procurando seguir **criterios pedagógicos y equitativos** con la finalidad de atender a los alumnos/as o grupos de alumnos/as en las mejores condiciones posibles.

1. Todo el claustro de profesores tiene la obligación de realizar sustituciones **según los acuerdos aprobados en la reunión C.C.P. el 1 de diciembre de 2006 (revisado febrero 2008), que queda reflejado en nuestro P.E.C.**
2. El número de sustituciones debe ser proporcional al número de horas de disposición a dirección.

3. Siempre que un profesor/a en la hora de D.D. no tenga asignada una tarea específica (apoyos, encargado de materiales, biblioteca, coordinación, etc.), será el primero para realizar las sustituciones.
4. En caso de que la ausencia de un profesor/a esté prevista, el ausente deberá dejar el trabajo a realizar por el grupo de alumnos/as correspondientes.

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

La adscripción será por parte del Director/a a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro (Art. 84 apdo. 3 Decreto 233/1997 de 2 de septiembre).

Remitirse al apartado Órganos de Coordinación Pedagógica subapartado C.3 de este reglamento. Según acuerdo del Claustro que trató este tema en acta de Octubre 2002.

5. MADRES, PADRES, TUTOR/AES/AS

A. DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

- Ser elector y elegible en cualquiera de los órganos colegiados que corresponda.
- Conocer la organización, actividades y normas del centro, así como los planes del nivel correspondiente.
- Recibir periódicamente información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Ser recibido por el profesorado o la dirección del centro en los días y horas establecidos para ello.
- Poder asociarse con las limitaciones que marca la ley.
- Formular las reclamaciones que estime oportunas ante el profesorado y/o la dirección del centro.
- Participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los cauces reglamentariamente establecidos (actividades complementarias, comisiones, actividades extraescolares, etc.)
- Elegir para sus hijos/as la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus convicciones o creencias.

DEBERES

- Procurar la asistencia y puntualidad de sus hijos/as, no interrumpiendo el horario de clases. Las faltas de asistencia o retrasos se justificarán según lo establecido en el apartado de RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- Recoger puntualmente a su hijo/a a las horas de salida.
- Acudir al centro cuando sean convocados por el profesorado o la dirección para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos/as, respetando el horario establecido de visitas.
- Comunicar a la dirección y profesorado las circunstancias específicas familiares, psíquicas o médicas que rodean al alumno/a.
- Facilitar los documentos legales requeridos por el centro y relacionados con el alumno/a.
- Proveer con prontitud a sus hijos/as del material escolar necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
- Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de convivencia y la formación integral de sus hijos/as.

- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Los padres de los alumnos/as que vayan a asistir a las aulas de PT y AL deberán cumplimentar el impreso preparado para estas aulas.

B. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR Y LAS DIFERENTES COMISIONES

Su participación queda reflejada en los artículos 81 y 82 de la LOCE y en los artículos 42 al 47 del ROF.

X. ASOCIACIÓN DE PADRES: RELACIÓN CON EL CENTRO

Los padres constituidos en Asociación de Padres de Alumnos, tendrán prioridad en la utilización de las instalaciones del centro sobre cualquier otra asociación.

Todos los años, la dirección del centro facilitará un lugar de reunión a los padres asignándoles el espacio o mobiliario que necesiten para archivar sus documentos, materiales, etc. y siempre dentro de las disponibilidades del centro.

La Asociación será informada de las actividades y funcionamiento general del centro.

La Asociación de padres facilitará al Centro un horario donde consten las horas de permanencia en el centro así como los responsables durante esas horas.

Cualquier actividad realizada por la A.P.A. (asambleas, actividades extraescolares,...) utilizando las instalaciones, tanto interiores como exteriores del edificio, deberá estar reflejada en un documento presentado a Dirección indicando horario, instalación y responsables.

Cuando haya reuniones el AMPA se hará responsable de que los alumnos no deambulen por el centro...

6. PERSONAL NO DOCENTE

A. DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

- A ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A trasladar sus sugerencias directamente al director/a o a los profesores/as con la idea de mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas por el centro.

DEBERES

- Aceptar las sugerencias que el director/a o los órganos de gobierno del centro le den referentes a la labor que desempeñan.
- Colaborar con el profesorado en las entradas y salidas, tener preparadas las llaves necesarias y entregárselas a los interesados.
- Comunicar a la dirección cualquier anomalía que detecte y que pueda perjudicar el desarrollo de las actividades normales del centro.

B. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Su participación queda regulada en los artículos 81 y 82 de la LOCE y en los artículos 48, 49 y 50 del ROF.

C. FUNCIONES

El Personal No Docente adscrito al centro tendrá las competencias que marque la entidad contratante (Ayuntamiento,...).

Las decisiones de la dirección del centro con respecto a este personal deberán estar comprendidas en el marco del Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo correspondiente. El personal del Servicio Psicopedagógico Educativo se registrará por su normativa vigente.

7. RÉGIMEN GENERAL DE CONVIVENCIA

A. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

En las entradas (de la mañana, recreo y tarde), el alumnado se reunirá por cursos formando **filas** en la zona que le haya sido asignada.

Cada grupo de alumnos/as accederá al edificio por la puerta designada guardando el orden establecido y acompañados por su tutor/a, **o especialista que tenga clase con ellos a primera hora o después del recreo.**

En caso de que algún grupo se encuentre en ese momento sin tutor/a, se encargará de acompañarlo al aula correspondiente un profesor/a según cuadrante de sustituciones.

Diez minutos después de la hora de entrada se cerrarán las puertas de acceso al colegio, no permitiéndose la incorporación de ningún alumno/a, excepto en los casos previstos en el apartado de PUNTUALIDAD.

Para los **retrasos** en la recogida de los niños/as se seguirá un procedimiento similar al correspondiente a la entrada.

En **Ed. Infantil** los niños/as accederán al colegio y saldrán de este por la puerta habilitada en el patio de Infantil, junto a la biblioteca. Los padres/madres acompañarán a los niños/as hasta la zona delimitada (normalmente por una cinta), dejando que los niños se incorporen solos a la fila que les corresponde. No deben quedarse jugando en las zonas de recreo.

Los alumnos de Ed. Infantil transportados, cuando no vayan a utilizar el transporte escolar, **SERÁN RECOGIDOS EN EL PATIO DE INFANTIL.**

La salida de los niños/as de Infantil se adelantará diez minutos sobre la del resto del alumnado.

En septiembre (período de adaptación), se establecerán con carácter excepcional medidas de incorporación progresiva al centro de los alumnos/as que serán comunicadas con anterioridad a los padres.

Para poder ser admitidos como alumnos/as del centro, según la normativa vigente, los niños/as deberán tener un **control adecuado de esfínteres.**

En los **cambios de clase** se procurará que los grupos de alumnos/as estén controlados en todo momento por un profesor/a. Cuando un grupo deba cambiar de aula, lo hará acompañado por el profesor/a correspondiente, circulando por los pasillos de manera correcta y hablando en tono moderado.

B. ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO

La asistencia al centro se ajustará a los horarios establecidos, realizándose siempre con la debida **puntualidad.**

Las faltas de asistencia deberán **justificarse** adecuadamente. Todos los padres deberán justificar todas las faltas de asistencia de sus hijos/as, bien mediante un escrito personal dirigido al tutor/a, o bien comunicándolo por teléfono.

Cuando un profesor/a detecte que algún alumno/a falta demasiado sin causa aparentemente justificada, citará por escrito a los padres, si esta reunión no surte efecto, se dará conocimiento a

Jefatura de estudios, que llevará a cabo el mismo proceso; si aún así no se solucionara el problema, se dará parte a Servicios Sociales.

Fuera del horario lectivo el alumnado no podrá permanecer en el recinto escolar, salvo para participar en actividades extraescolares organizadas o autorizadas por el centro, en cuyo caso los alumnos/as estarán bajo la responsabilidad de los organizadores de la actividad.

Salidas del centro en horario escolar

Cuando un alumno/a tenga que abandonar el centro en horario escolar, es imprescindible que el padre, madre, tutor o persona responsable venga a recogerlo personalmente al centro.

No se permitirá la salida a ningún alumno/a del colegio sin que vaya acompañado por un adulto o persona responsable.

También es conveniente que ese mismo día el padre/madre envíe al tutor una nota en la que comunique el motivo de la salida y la hora aproximada.

Dentro del recinto escolar se guardarán en todo momento las **formas** más elementales de convivencia:

- Respeto a personas, materiales e instalaciones.
- Cuidado de la imagen propia (higiene y aseo personal)
- Vestimenta apropiada (no se podrá circular por el colegio portando elementos complementarios tales como gafas de sol, gorras, ni ropa interior,...)
- Audiovisuales (no está permitido en horario escolar el uso de teléfonos móviles, aparatos de reproducción de música y cualquier otro elemento que pueda distorsionar la actividad escolar (juegos informatizados, etc.)).

Las salidas en días de lluvia serán las acordadas por el claustro bajo la supervisión del equipo directivo.

C. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

ZONA DE ADMINISTRACIÓN

La entrada a otras dependencias del centro (despachos, conserjería, etc.) se realizará solicitando el permiso oportuno.

PASILLOS:

Durante las horas de clase no deberán permanecer los/las alumnos/as en los pasillos, bajo ningún concepto.

ASEOS:

Los aseos se utilizarán preferentemente en la hora del recreo, salvo en el caso de 1º y 2º de Primaria y Educación Infantil, en el que se permitirá cuando el alumno/a lo necesite, o en casos excepcionales en que el profesor/a considere oportuno, **pero siempre bajo control del profesorado.**

En la hora del recreo los alumnos/as sólo irán a los aseos del patio de atrás y accederán a ellos de forma ordenada y controlados por el profesor/a encargado/a de la vigilancia de la zona correspondiente.

Los aseos se utilizarán adecuadamente, evitando deterioros en las instalaciones y materiales, así como abusos en los elementos destinados a la higiene personal (agua, papel, jabón)

PATIOS:

Los patios se utilizarán en las horas de Educación Física y en las horas de recreo. También se podrán utilizar en casos excepcionales a horas no establecidas en el horario cuando se considere

conveniente su utilización y siempre que con su uso no se moleste ni a los alumnos/as que se encuentren en clase de Educación Física en ese momento ni a los compañeros/as que están en clase.

Se respetarán y cuidarán todas las instalaciones y materiales del patio (fuentes, papeleras, arbolado y plantas, paredes, porterías, canastas,...)

No se podrá subir a las vallas, **porterías y canastas.**

AULAS:

La distribución de las aulas y de los espacios es la siguiente

Las aulas de Infantil están ubicadas en el pasillo de la planta baja. Las aulas de Primaria están en la primera planta. La Biblioteca en el aula exterior del edificio principal y el Aula **de inglés** situada en el pasillo de la planta baja frente a los aseos.

Actualmente en la primera planta se ubica Primaria **en su totalidad, las** aulas de Informática y Música. En la planta baja, un aula de Audición y Lenguaje y **dos aulas** de Pedagogía Terapéutica.

Con la adjudicación anual de nivel y grupo será asignada también el aula correspondiente, durante el período de dos cursos. **Salvo en infantil, que cambian dos veces en el ciclo.**

El profesor/a, junto con los alumnos/as, es el/la responsable de la conservación del aula, debiendo proteger su infraestructura y mobiliario cuando se prevean actividades que puedan deteriorarla o ensuciarla y comunicando a la dirección los desperfectos y/o necesidades de mantenimiento y/o reposición.

La clase se mantendrá siempre limpia y ordenada, cuidando el material y mobiliario que hay en ella. A la salida se recogerán las sillas, se bajarán persianas, etc.

Los alumnos/as solamente podrán quedarse en el aula cuando estén acompañados por un profesor/a.

No se podrá permanecer fuera de las aulas en horas lectivas, salvo autorización expresa de algún profesor/a.

Dentro del aula se observará un comportamiento correcto atendiendo a las siguientes normas:

- Cada alumno/a aportará a su debido tiempo todo el material necesario para trabajar en clase.
- Cuando un/a profesor/a dé una asignatura nueva se tendrá preparado el material correspondiente.
- Se prestará la máxima atención a la persona que esté hablando, ya se trate de un/a profesor/a o de un/a compañero/a.
- Para hablar públicamente se pedirá el correspondiente turno de palabra, no interrumpiendo a la persona que esté hablando en ese momento.
- Se evitará crear todo tipo de situaciones que puedan producir desorden en la clase.
- Cada alumno/a respetará las propiedades de sus compañeros/as y no cogerá nada sin permiso.
- Cada alumno/a respetará el derecho de estudio de los demás.
- La clase acaba cuando lo indique el/la profesor/a, siendo el toque de sirena solamente un aviso.
- Solamente se podrá salir del aula entre dos clases con el permiso del profesor/a entrante.
- No se permite asomarse por las ventanas, ni vocear, ni comer en clase.

Las aulas y otras dependencias del centro, fuera de las horas asignadas a un grupo concreto, podrán ser utilizadas por el profesorado sin otra limitación que la no coincidencia de dos o más grupos en ellas, salvo que se trate de una actividad previamente programada.

D. RECREOS. VIGILANCIA.

El recreo tendrá una duración de treinta minutos en el horario de octubre a mayo que será de 11.00 a 11.30 horas, excepto en septiembre y junio que será de 11.00 a 11.40 h.

En la hora del recreo el patio quedará dividido en dos zonas de vigilancia:

- a) Patio de delante.
- b) Patio de atrás.

Existe un patio dedicado exclusivamente a los/as alumnos/as de Educación Infantil, vigilado por dicho equipo docente.

Durante el tiempo de recreo todo el alumnado saldrá al patio, no pudiendo permanecer ningún niño/a en el interior del edificio, excepto si está supervisado directamente por algún profesor/a.

El profesor-tutor de cada aula cuidará de que ésta siempre quede cerrada con llave.

Los días lluviosos o muy fríos es recomendable no salir al patio quedando responsabilizado cada tutor/a del orden y vigilancia de su clase siendo apoyados por “todos” los profesores/as sin tutoría. **Se podrá bajar al porche según los turnos establecidos por el equipo directivo**

El uso de las pistas deportivas en tiempo de recreo se regulará de la siguiente manera:

- Lunes – 3º
- Martes – 4º
- Miércoles – 5º
- Jueves – 6º

Cada curso utilizará las pistas aquellos días asignados, respetando el turno de los demás. En caso de conflicto durante su utilización (uso inadecuado, invasión de pistas, etc.), un alumno/a podrá perder su derecho de uso.

Sólo se permitirán balones de goma-espuma. En caso de ser de otro material, se requisará por parte del profesorado así como cuando su utilización se realice fuera del espacio de patio.

Está prohibido traer al colegio juguetes que puedan ocasionar daños o peligros (bicicletas, monopatinos, peonzas, etc.,...), así como practicar juegos violentos que pongan en peligro la integridad física de cualquier componente de la comunidad educativa.

En el tiempo de recreo el profesorado pondrá especial atención en la vigilancia del acceso al edificio (puertas de acceso), aseos exteriores y patios delantero y trasero.

Si algún alumno/a se queda en el aula, será el profesor/a de la misma el encargado de abrirle la puerta del patio.

Si un profesor/a encuentra en la hora del recreo alumnos/as en los pasillos o en las aulas sin profesor, los invitará a salir al patio sin aceptar ninguna excusa.

Durante el horario escolar no se podrá mantener contacto a través de la valla con ninguna persona del exterior del colegio.

Para mantener limpio el patio, el profesorado procurará que los niños/as salgan sin el envoltorio del almuerzo; en cualquier caso se instará al alumnado a la utilización correcta de las papeleras exteriores.

E. HIGIENE Y ASEO PERSONAL.

Los niños/as deben acudir al centro correctamente aseados, tanto en su vestimenta como en su limpieza corporal.

En caso de que un alumno/a venga sucio/a, se comunicará a los padres o al niño/a, según la edad.

En última instancia se comunicará a servicios sociales.

En el caso de que algún niño/a se manche por pipí, caca, vómito, barro,... se avisará a los padres para que vengan a cambiarlo/la.

Piojos:

En la reunión tutorial con los padres se les informará de que si detectan piojos o liendres en las cabezas de sus hijos, lo comuniquen lo más rápidamente posible al centro, y se abstengan de enviar al niño/a al colegio hasta que no se le haya desparasitado totalmente.

Si se detecta algún niño/a con liendres o piojos se le comunicará rápidamente por teléfono o mediante una nota dirigida a los padres para que no lo envíen al colegio y lo desparasiten lo antes posible. Al resto de la clase se le enviará también una nota preventiva.

NO ENVIARLO AL COLEGIO HASTA QUE ESTÉ TOTALMENTE LÍMPIO PARA EVITAR CONTAGIOS.

Si a pesar de esto los padres siguen enviándolos, se les convocará por escrito para plantearles cuál es la situación y las normas del centro al respecto.

Si después de todas estas actuaciones no se consigue nada, se solicitará la intervención de servicios sociales y/o sanidad.

F. MATERIAL SOCIALIZADO EN EDUCACIÓN INFANTIL. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y PROCEDIMIENTO.

ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Durante el mes de junio anterior al inicio escolar, se llevará a cabo una reunión con todas las familias de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro en 3 años. En éstas se informará de la cantidad exacta que deberán ingresar en una cuenta común, la cual se destinará a comprar todo el material socializado de sus hijos.

Durante la primera semana de septiembre se realizarán reuniones individuales de las familias con las tutoras. El último día que haya entrevistas individuales, por la tarde se hará una reunión de grupo en la que se elegirá las familias encargadas de las cuentas. Dichas familias abrirán la cuenta lo antes posible y se abrirá el plazo para ingresar el dinero. Este plazo será de dos semanas a partir de la realización de la reunión grupal de cada aula.

ALUMNOS DE 4 Y 5 AÑOS.

En la reunión final de junio se indicará la cantidad exacta a ingresar en la cuenta de la clase para el material de sus hijos. Esta debe ser ingresada a lo largo de las dos primeras semanas siguientes al inicio del curso. Aquellas familias que lo prefieran, ya que en estos niveles la cuenta ya está abierta, podrán ir ingresando el dinero a lo largo del verano.

3, 4 y 5 AÑOS.

A partir de la tercera semana de curso se les entregará, a los padres que no hayan realizado el ingreso, una notificación recordatoria. Si a lo largo de la semana siguiente no ha realizado el pago del material socializado se les entregará un listado con los libros y el material para cada niño. En este caso serán los padres los únicos responsables de comprarlo, firmando un documento que así lo acredite

Los alumnos que estén matriculados deben pagar el material. Si no lo hacen deberán traer el listado de material completo.

El alumno que venga al colegio con el curso iniciado, pagará la parte proporcional correspondiente al curso en vigor. Se les informará de la existencia de un remanente del curso anterior si lo hubiera, y éste se les demandará en el momento que empiece a utilizarse para que lo aporten.

Los alumnos que se marchen del centro se llevarán sus libros y la parte proporcional del dinero que haya en la cuenta.

8. DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

A. COMEDOR

A.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La empresa empezará la preparación del menú a primeras horas de la jornada. Éste estará compuesto por dos platos, **ensalada**, pan y postre.

Los educadores controlarán a los comensales a partir de las doce y treinta horas **hasta las 15.30.**

Todos los alumnos/as se asearán adecuadamente antes de entrar al comedor. No se permitirá la entrada **en** camiseta interior.

Los turnos de comedor se establecerán cada año dependiendo del número de los comensales.

Los alumnos/as utilizarán el sistema de bandeja y se acomodarán en las mesas que les asignen los monitores/as.

Los fines que se establecen para el comedor son:

- α) Fomentar hábitos de orden, respeto, limpieza y convivencia que sirvan de complemento a la educación de los alumnos/as.

La **asistencia** al comedor queda supeditada a la asistencia al centro, excepto causa justificada y comunicada con suficiente antelación al encargado/a de comedor. El control de alumnos comensales se realiza de 9 a 10 de la mañana. Cuando un alumno/a comensal vaya a ausentarse o retrasarse por la mañana (por motivos médicos o de obligado cumplimiento) y quiera asistir al comedor, deberá comunicarlo con antelación siempre que sea posible e incorporarse al Centro con un justificante oficial del motivo de la ausencia o retraso antes de las 12 del mediodía. Los alumnos/as que no cumplan tal requisito deberán entrar al Centro a las 15.30 horas.

Cuando se produzca una ausencia justificada de cinco o más días consecutivos se podrá solicitar la devolución correspondiente, descontando el precio que cobre la empresa suministradora por comensal. Para ello, los padres deberán dirigirse a la Administración de Comedor.

Alumnos/as eventuales. Siempre que la demanda sea superior a la oferta no se podrá reservar plaza para estos alumnos/as. En caso contrario, la Comisión de Comedor determinará el número de alumnos/as admitidos y establecerá el baremo de admisión en función de las necesidades familiares según la documentación aportada. No obstante, aquellos alumnos/as que, no siendo de comedor, necesiten hacer uso del mismo por un motivo muy justificado, podrán hacerlo justificando la necesidad, a ser posible por adelantado.

El **precio** del cubierto se establecerá a principios de curso mediante una cuota fija para los meses comprendidos entre octubre y mayo. Si el servicio de comedor se extendiera a los meses de junio y septiembre, esta cuota podría sufrir variaciones en función del número total de comensales.

Los **pagos** se efectuarán durante los diez primeros días de cada mes mediante domiciliación bancaria.

Los alumnos/as que no realicen el abono correspondiente una vez transcurridos los diez primeros días del aviso del recibo impagado, podrán ser dados de baja del servicio. También podrán causar baja temporal o definitiva, aquellos alumnos/as que de manera grave incumplan las **normas de convivencia** en horario de comedor.

Durante el horario de comedor no se podrá abandonar el recinto escolar sin autorización escrita de los padres y conocimiento del encargado/a.

Aquellos alumnos/as que, por enfermedad, lo soliciten, dispondrán de un menú estándar de dieta blanda.

Como norma general, durante el horario de comedor no se administrarán medicamentos a los alumnos/as.

Todo el alumnado de comedor ofrecerá sus datos personales para poder contactar, en caso de necesidad, con los padres, familiares o responsables.

Los alumnos/as de **Ed. Infantil** facilitarán una muda de ropa para poder ser cambiados en caso de mancharse con la comida, mojarse...

El encargado/a de comedor atenderá al público en los despachos de administración de Comedor y Transporte los días asignados a tal efecto de 12:30 a 13:30 horas.

A.2. EQUIPOS DE TRABAJO

El Director/a y el encargado/a que desarrollarán la administración, control y coordinación del Comedor, según indican las normas de Comedores Escolares en Centros Públicos.

Monitores o educadores, según normativa vigente, que en número suficiente, tendrán la misión de controlar y atender a los comensales, tanto a la hora de la comida como antes y después de la misma. Así mismo, propondrán y supervisarán las actividades que se desarrollen.

El encargado/a de comedor se reunirá con los monitores una vez al mes para revisar el funcionamiento del Comedor Escolar.

A.3. NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA

1. Los alumnos/as deben respetar a las personas encargadas del cuidado del comedor, tanto en el desarrollo de las actividades como en el curso de las comidas.
2. Cuando de forma reiterada un alumno/a incumpla las normas establecidas por el Centro, se estudiará la posibilidad de suprimirle la utilización de este servicio.
3. Las actividades programadas, de forma gratuita, por el Servicio de Comedor, son obligatorias para los alumnos/as comensales.
4. Los alumnos/as de Educación Infantil deben saber comer de manera apropiada para su edad, pero sin que se les tenga que dar la comida en la boca.
5. Todos los alumnos/as entrarán en el comedor debidamente aseado y correctamente vestido.
6. Se respetarán y cuidarán las dependencias del recinto escolar.
7. Los alumnos/as comensales tratarán a sus compañeros/as con respeto, evitando situaciones de violencia, enfados y malestar.
8. Durante la comida no se permitirá el juego con ningún tipo de juguete, ni la lectura de cualquier libro o apunte de clase.
9. Cada alumno/a respetará el lugar que los cuidadores/as le asignen en el comedor; sólo se podrán efectuar cambios con el permiso del profesor o cuidador.
10. Durante la permanencia en el Comedor, se utilizará un tono de voz moderado, evitando las discusiones y los ruidos innecesarios.
11. No se podrá salir del comedor hasta que el encargado/a o educador lo indique.
12. Si se produjese cualquier rotura o desperfecto en el menaje del comedor o en las instalaciones, se avisará al encargado/a quien determinará si se trata de un accidente o no, en cuyo caso tomará las medidas pertinentes, entre las cuales se puede encontrar la restitución a cargo del comensal del material deteriorado o roto.

En el Reglamento de Régimen Interno del Centro se encuentran especificadas las faltas leves, graves o muy graves y cómo han de ser corregidas.

Las faltas leves serán corregidas con un apercibimiento verbal al alumno/a, las graves con la expulsión del Comedor durante un tiempo y las muy graves con la separación definitiva del Comedor. Desde la primera falta leve se informará a los padres del comportamiento de su hijo/a.

A.4. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS DE TURNO LIBRE

1. Presentación de la solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
2. Situación de trabajadores en activo de ambos padres, excepto en los casos de familias monoparentales.
3. Circunstancias especiales que se tendrán en cuenta:
 - Monoparentalidad.
 - Familia numerosa.
 - Distancia del domicilio al centro.

- **Vida laboral.**

4. La prescripción facultativa de los pediatras **no supondrá** en ningún caso motivo justificado para la admisión en el comedor.
5. La admisión en el comedor durante un curso no supone la adquisición de ningún derecho para el curso siguiente. La solicitud deberá renovarse cada año, así como la presentación de la documentación pertinente. **A este respecto, la falsedad de alguno de los documentos presentados supondrá la no admisión o la baja inmediata en caso de haber sido admitido.**
6. Lista de espera. Aquellos alumnos/as que no tengan plaza en el comedor serán incluidos en lista de espera. El alta en el comedor estará en función de las bajas que se produzcan y de la ratio del grupo.
7. Las solicitudes que se presenten iniciado el curso serán revisadas por la Comisión de Comedor, incorporándose a la lista de espera, pudiendo alterar el orden de la misma.
8. Cuando, iniciado el curso, varíe alguna de las circunstancias por las que un alumno/a obtuvo plaza en el comedor, procederá a darse de baja a dicho alumno/a.
9. Los alumnos/as que voluntariamente se den de baja en el comedor, perderán todos sus derechos. Para poder incorporarse de nuevo deberán volver a presentar la solicitud y esperar a que haya vacantes.
10. Aquellos niños/as, sean de Infantil o Primaria, que renuncien al transporte escolar, perderán los derechos asociados al uso del mismo y serán considerados alumnos/as de turno libre.

B. TRANSPORTE

Normas importantes para el buen funcionamiento del transporte con el fin de evitar problemas y responsabilidades.

1. Los alumnos/as **utilizarán su parada** tanto a la ida como a la vuelta. No está permitido utilizar otra diferente y mucho menos utilizar una ruta distinta.
2. Los autobuses tienen su **horario establecido** y sólo lo puede variar una circunstancia especial. Los padres de todos los alumnos/as estarán en la parada con la suficiente antelación para que el autobús no tenga que esperar, ni los niños/as queden solos, tanto a la ida como a la vuelta.
3. **Todos aquellos/as alumnos/as que no sean recogidos en las diferentes paradas por sus padres o persona autorizada (mayor de edad) volverán de nuevo al Colegio hasta que sean recogidos por los mismos. Para formalizar esta autorización deberán pasar por Administración de Comedor-Transporte. Si no hay nadie en la parada lo llevarán a las dependencias de la policía.**
 - Si por cualquier circunstancia el centro no pudiera ponerse en contacto con la familia, se comunicará a la Policía Local para que la localice. Esto se considerará como una falta de puntualidad en la recogida aplicándose la misma normativa que para los alumnos/as no transportados.

El responsable es el encargado/a de Transporte hasta que termine la ruta o en su defecto se delega en el Equipo Directivo.

4. Los alumnos/as transportados no deben cruzar por delante ni por detrás del autobús, sino esperar su partida y **cruzar cuando la visibilidad sea buena.**
5. Los alumnos/as **utilizarán los asientos** que les asignen las cuidadoras del transporte y no se levantarán en todo el trayecto hasta llegar a su parada de destino y una vez que el autobús haya parado.
6. El **comportamiento** en el autobús ha de ser en todo momento **correcto y respetuoso** con las personas y con el vehículo. El personal, chófer y cuidadora, realizan un servicio en nombre de la Consellería y sus indicaciones deben cumplirse. Las faltas se sancionarán de acuerdo con el Reglamento del Centro y con suspensión del servicio durante el tiempo marcado por la gravedad de la falta según la Comisión de Convivencia y Disciplina. El

notable número de alumnos/as transportados exige una concienciación por parte de sus padres a fin de evitar problemas antes, durante y después de utilizar el autobús.

7. **Al bajar o subir al autobús** en los estacionamientos establecidos a tal fin, junto a la entrada del Colegio, los alumnos/as tienen totalmente “**prohibido**” su trasiego por los comercios cercanos. Colaboren con nosotros dándoles su almuerzo y no dinero para que lo compren. **NO DEBERÁN PERMANECER EN LA PLAZA.**
8. Cuando un alumno/a no utilice el transporte, los padres han de ponerlo en conocimiento de las cuidadoras y de la Dirección del Centro, siempre **por escrito**: sea un día suelto o días continuados. **Se controlan las faltas** (mañana y tarde). Si el período de **no utilización** es continuado, deben pasar por Administración de Comedor – Transporte para formalizarlo.
 - Todo aquel alumno/a que no haya presentado la oportuna comunicación, montará en el autobús de regreso.
 - Cuando un alumno/a no utilice el transporte para venir al colegio, pero sí lo vaya a hacer al regreso, deberá comunicarlo igualmente por escrito.
 - A aquellos alumnos/as que no presenten la comunicación por escrito de “no utilización del transporte”, 3 veces, se les suspenderá el servicio por un día.

La **persona encargada** de transporte cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Registrar la lista de alumnos/as que utilizan cada unidad de transporte.
- b) Solucionar la falta de la unidad/es de transporte en coordinación con la empresa encargada de transporte.
- c) Recibir los informes presentados por las cuidadoras de cada unidad y dar las soluciones adecuadas.
- d) Autorizar los permisos para que los alumnos/as puedan cambiar su ruta normal, temporal o definitivamente, previa la solicitud escrita de los padres de familia o representantes.

Las **cuidadoras de los autobuses** cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Pasar lista antes de comenzar cada trayecto y controlar la disciplina de los alumnos/as durante el recorrido normal de cada unidad. En caso de presentarse problemas entre la unidad de Transporte y los alumnos/as, la cuidadora informará inmediatamente al encargado/a sobre el particular.
- b) Realizar diariamente el recorrido completo de ida y vuelta en su respectiva unidad de transporte.
- c) En caso de la utilización de otra ruta por parte de los alumnos/as, la cuidadora solicitará la autorización del encargado/a de transporte.

Los **alumnos/as** tienen los siguientes **deberes** en la utilización de transporte:

- α) Reconocer su unidad de transporte, el número de la ruta y el horario de circulación por su respectiva parada.
- β) Presentarse en la parada establecida por lo menos 10 minutos antes del tiempo acordado.
- χ) Respetar a cuidadora y compañeros/as que viajen en cada unidad de transporte, así como al chófer.
- δ) Respetar la unidad de transporte, cuidando de su integridad, así como el aseo y la higiene.
- ε) Evitar los gritos, insultos, ofensas, malas palabras y expresiones obscenas, dentro y fuera de la unidad de transporte.
- φ) No provocar maltrato, violencias, bromas pesadas y groserías.
- γ) No tirar basura por las ventanas ni en el interior de la unidad de transporte.

- η) Evitar actitudes peligrosas (p.e.: sacar la cabeza por la ventana) para la seguridad e integridad física de todos los usuarios.
- ι) De permanecer sentados durante el viaje en el asiento asignado y de entrar y salir con orden del autobús.
- φ) De cumplir durante el viaje las normas del R.R.I. del Centro.
- κ) De solidaridad y ayuda con los compañeros/as con limitaciones físicas y psíquicas.

Los **alumnos** tienen los siguientes **derechos** en la utilización de transporte:

- a) A la información sobre la normativa vigente del Transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.
- c) A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- d) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- e) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- f) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

En caso de no cumplir la normativa del buen uso del transporte sancionarán al alumno/a de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal al alumno/a por parte de la cuidadora, registrándolo por escrito en el parte de asistencia diario para que el encargado/a de transporte tenga constancia de la incidencia.
- b) Comunicación escrita a padres o tutores.
- c) Suspensión del servicio de transporte por un período de días, semana, quincena,...
Suspensión definitiva del servicio de transporte.

X. BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar de lectura, de consulta y de investigación. También se podrán realizar en ella actividades relacionadas con la animación lectora o la literatura en general.

Se utilizará para **actividades complementarias**, organizadas y controladas por el profesorado, y para **actividades extraescolares**, organizadas y controladas por la A.P.A. y por los cuidadores del comedor escolar en horario de comedor.

A principios de curso se nombrarán unos **encargados/as** que serán los responsables de ordenar el material bibliográfico, controlarlo (inventario) y proponer la renovación de los fondos bibliográficos.

Los profesores/as encargados/as se elegirán basándose en los intereses de los mismos y la disponibilidad horaria.

Estos profesores/as se coordinarán con los otros encargados/as del comedor y de la A.P.A.

También al inicio de cada curso se elaborará un **horario** de utilización de la biblioteca (procurando responder a los intereses de cada grupo).

Cuando un grupo realice una actividad en la biblioteca, el profesor/a junto con el alumnado será el responsable de la misma, debiendo dejar recogido y ordenado todo el mobiliario y el material utilizado.

Las normas básicas de la biblioteca son:

- ✓ Silencio absoluto durante la estancia en ella.
- ✓ Las sillas y las mesas serán objeto de un buen uso así como serán recogidas una vez se abandone la sala.
- ✓ Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier elemento electrónico dentro de la sala (mp3, móvil...). Si se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.

- ✓ Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso. Son muchas las manos que pasarán por ellos por lo que es necesario que sean extremadamente cuidados.
- ✓ En lugares visibles se pondrán las normas básicas de la misma para que se recuerden y cumplan.
- ✓ Los fondos serán devueltos no a su lugar original sino que serán llevados al lugar destinado para ello y, posteriormente, el profesorado encargado en esa hora será quien lo devuelva a su lugar.
- ✓ El horario de uso de la biblioteca será expuesto en el tablón de anuncios del profesorado también se detallara las horas de atención a la misma.
- ✓ El profesorado que tengan atención a la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.
- ✓ Se habilitará un buzón de sugerencias para que todos/as puedan dar su opinión sobre diversos aspectos de la biblioteca.

Las normas de préstamo son:

1. Para el préstamo de cualquiera de los fondos de la biblioteca será necesario tener el carné de biblioteca.

2. Duración de los préstamos, dependerá del tipo de fondo:

- a) Los fondos de consulta no serán objetos de préstamo,
- b) Los fondos de lectura serán prestados durante quince días con prórroga de una renovación previa presentación del ejemplar.
- c) El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura.

3. Sanciones:

- a) Por demora. No podrán tomar prestado ningún ejemplar durante el doble de días a los días de retraso de devolución. Para ello se le retirará el carné.
- b) Por deterioro. No se considerará deterioro aquel ocasionado por un uso natural. Sí se considerará deterioro el que los ejemplares sean manchados, pintados, rotos, mojados, subrayados... Una vez valorados los daños, será sancionado/a.
- c) Por pérdida. Será repuesto el ejemplar o se abonará el importe del mismo.

4. Podrán hacerse préstamos colectivos al profesorado (varios ejemplares del mismo fondo para su uso en el aula)

Δ. AULA DE IDIOMAS

Se encuentra situada en la primera planta del edificio.

Existirá un profesor/a responsable o encargado/a del aula.

El aula de Idiomas puede ser utilizada por alumnos/as y profesores/as del centro en horas extraescolares, siempre bajo la autorización y conocimiento del encargado/a del aula. Los alumnos/as irán acompañados por un profesor/a.

En horario escolar queda a expensas de lo que se puede regular internamente por el centro.

E. AULA DE INFORMÁTICA

Se encuentra situada en la primera planta del edificio.

Existirá un profesor/a responsable o encargado/a del aula de Informática.

El aula de Informática puede ser utilizada por alumnos/as y profesores/as del centro en horas extraescolares (12:30 a 15:30 horas o a partir de las 17 h.), siempre bajo la autorización y conocimiento del encargado del aula. Los alumnos/as irán acompañados por un profesor/a.

En horario escolar queda a expensas de lo que se puede regular internamente por el centro.

Φ. AULA DE MÚSICA

Se encuentra situada en la primera planta del edificio.

Existirá un profesor/a responsable o encargado/a del aula.

El aula de Música puede ser utilizada por alumnos/as y profesores/as del centro en horas extraescolares, siempre bajo la autorización y conocimiento del encargado/a del aula. Los alumnos/as irán acompañados por un profesor/a.

En horario escolar queda a expensas de lo que se puede regular internamente por el centro.

Γ. AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Se encuentran situadas en la planta baja del edificio.

Las aulas pueden ser utilizadas por alumnos/as y profesores/as del centro en horas extraescolares, siempre bajo la autorización y conocimiento del encargado/a del aula. Los alumnos/as irán acompañados por un profesor/a.

En horario escolar queda a expensas de lo que se puede regular internamente por el centro.

H. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Se encuentra situada en la planta baja del edificio.

Existirá un profesor/a responsable o encargado/a del aula.

El aula puede ser utilizada por alumnos/as y profesores/as del centro en horas extraescolares, siempre bajo la autorización y conocimiento del encargado/a del aula. Los alumnos/as irán acompañados por un profesor/a.

En horario escolar queda a expensas de lo que se puede regular internamente por el centro.

I. INSTALACIONES DEPORTIVAS

El centro dispone de tres pistas, una dentro de las vallas del colegio y otras dos fuera, detrás del C.P. Bec de l'Aguila.

Las pistas son propiedad del Ayuntamiento, que puede disponer de ellas, por tanto, cuando las precise.

Normalmente, se organizan en ellas las actividades escolares propias (incluidos actos como Carnaval, Día de la Paz, etc...) y las actividades extraescolares realizadas por la APA (multideporte, etc.)

Si alguna Entidad o Asociación desea realizar alguna actividad en las pistas, debe solicitarlo a la Dirección del Centro, la cual dará traslado de ésta al Ayuntamiento, que es quien lo autoriza.

El centro también colabora con sus alumnos y alumnas en los Juegos Escolares organizados por el Ayuntamiento utilizándose para ellos materiales costeados por la APA o por la Concejalía de Deportes, conjuntamente con el Colegio.

9. PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO

Se considera situación de emergencia la motivada por incendio, inundación, anuncio de bomba, explosión, derrumbamiento o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar.

El centro contará con un Plan de emergencia supervisado y aprobado por las instituciones pertinentes que se dará a conocer, en sus fundamentos, a toda la comunidad educativa a través de este Reglamento de Régimen Interno, y de manera más profunda y detallada a todo el personal que habitualmente convive en el centro (profesorado, alumnado y P.A.S.)

A lo largo de cada curso escolar, se realizarán actividades prácticas relativas a **Ejercicios de evacuación** del centro para que el alumnado se habitúe a reaccionar de manera serena ante situaciones de emergencia y, el resto del personal del centro, aprenda a actuar adecuadamente ante situaciones especiales.

De cada ejercicio realizado, la dirección del centro con la colaboración del claustro de profesores, efectuará la correspondiente evaluación, de cuyos resultados informará al Consejo Escolar.

Las líneas generales de evacuación serán:

El simulacro será explicado con anterioridad al alumnado, señalándole la manera de actuar en caso de evacuación e indicándole que se realizará en fecha próxima.

Se dará información escrita a los padres, A.M.P.A. y Ayuntamiento para evitar alarmas injustificadas.

El anuncio de la alarma vendrá determinado por un toque intermitente y continuo de sirena, y en caso de falta de suministro eléctrico por silbato.

Instrucciones para el profesorado:

Al sonar la señal de alarma cesarán todo tipo de actividades, y todo el personal existente en el edificio deberá dirigirse, sin pérdida de tiempo, a la salida.

Tras la concentración en el lugar de **encuentro (patio)** que le corresponda, cada profesor/a recontará su alumnado.

Instrucciones para el alumnado:

Al sonar la señal de alarma, si los alumnos/as se encuentran en cualquier dependencia del centro que no sea su aula, se dirigirán rápidamente a la puerta de salida que les corresponda, permaneciendo al lado de su profesor/a.

La salida hacia el patio se hará de forma ordenada y rápida, de acuerdo con las normas generales comentadas en clase por los profesores-tutores y las que puntualmente se dieran en cada ocasión.

10. APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL R.R.I.

A. ACTUALIZACIÓN POR DISPOSICIONES LEGALES

A medida que vayan surgiendo disposiciones legales que afecten al contenido del presente reglamento se harán las pertinentes actualizaciones vía Consejo Escolar.

B. CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Cualquier sector de los que conforman la comunidad educativa (profesorado, alumnado, A.M.P.A., etc.) de este centro podrá proponer la modificación total o parcial del presente reglamento a través del siguiente procedimiento:

- El colectivo interesado indica al Consejo Escolar, mediante acta de la reunión en la que se toma la decisión, los puntos o apartados que propone que sean modificados y en qué sentido.
- El Consejo Escolar solicitará informes a los otros colectivos, y a los órganos u organismos oficiales que considere oportuno.
- Una vez revisadas y/o elaboradas definitivamente las propuestas de modificación total o parcial por parte de los diferentes sectores, se presentarán ante el Consejo Escolar para su estudio y aprobación definitiva si ésta procediera.

- La decisión del Consejo Escolar se dará a conocer en el plazo máximo de un mes desde la fecha de presentación de la/s propuesta/s.

C. FECHA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El R.R.I. del C.P.C. Raspeig incluido en el P.E.C. fue aprobado el 22 de junio de 2004 según consta en el acta correspondiente del Consejo Escolar del mismo.

D. FECHA DE REVISIÓN DEL R.R.I.

Durante el curso 2007/2008

Octubre 2011 (cambio religión – atención educativa)

Marzo 2012 (objetividad de la evaluación, entradas y salidas en infantil, biblioteca)

Junio 2012 (material socializado en educación infantil)