



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO SAN JOSÉ Y SAN ANDRÉS
MASSANASSA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefatura de estudios	Equipo directivo	Consejo escolar
FECHA: curso 2009-2010	FECHA: curso 2009-2010 Rev.1: Junio 2011 Rev.2: Noviembre 2013 Rev.3 : Octubre 2016 Rev. 4: Octubre 2017	FECHA: 25-05-2010 FECHA: 30-06-2011 FECHA: 21-11-2013 FECHA: 10-11-2016 FECHA: 13-11-2017
Este documento es propiedad del Colegio San José y San Andrés de Massanassa quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del centro.		



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 2 de 31

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

- Art. 1.- Objeto.
- Art. 2.- Principios dinamizadores.
- Art. 3.- Carácter privado concertado del centro.
- Art. 4.- Ubicación.
- Art. 5.- Titularidad.
- Art. 6.- Identidad

TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art. 7.- Miembros.
- Art. 8.- Derechos.
- Art. 9.- Deberes.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

- Art. 10.- Derechos.
- Art. 11.- Deberes.
- Art. 12.- Representación.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

- Art. 13.- A una formación integral:
- Art. 14.- Derecho a la objetividad en la evaluación.
- Art. 15.- Derecho a la reclamación de calificaciones, decisiones de promoción u obtención del título de Graduado Escolar.
- Art. 16.- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- Art. 17.- Derecho a la integridad y la dignidad personal.
- Art. 18.- Derecho de participación.
- Art. 19.- Derecho de asociación y de reunión.
- Art. 20.- Derechos de información y a la libertad de expresión.
- Art. 21.- Deber de estudio y de asistencia a clase.
- Art. 22.- Deber de respeto a los demás.
- Art. 23.- Deber de respetar las normas de convivencia.
- Art. 24.- Admisión.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES

- Art. 25.- Derechos.
- Art. 26.- Deberes.
- Art. 27.- Vacantes del profesorado.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES.

- Art. 28.- Derechos.
- Art. 29.- Deberes.

Art.30.- Padres y madres delegados

CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 3 de 31

- Art. 31.- Derechos.
Art. 32.- Deberes.
Art. 33.- Nombramiento y cese.

CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

- Art. 34.- Derechos.
Art. 35.- Deberes.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

- Art. 36.- Características.

TÍTULO II **ACCIÓN EDUCATIVA**

- Art. 37.- Principios.
Art. 38.- Carácter Propio.
Art. 39.- Proyecto Educativo de Centro.
Art. 40.- Proyecto Curricular de Etapa.
Art. 41.- Programación de Aula.
Art. 42.- Evaluación.
Art. 43.- Programación General Anual del Centro.
Art. 44.- Plan de Normalización Lingüística.
Art. 45.- Plan de Acción Tutorial.
Art. 46.- Plan de Orientación Académica y Profesional.
Art. 47.- Plan de Pastoral.
Art. 48.- Plan de Atención a la Diversidad.
Art. 49.- La Memoria Anual.
Art. 50.- Plan de convivencia.

TÍTULO III **ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN**

- Art. 51.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Representante del Titular.

- Art. 52.- Competencias.
Art. 53.- Nombramiento y cese.

Sección Segunda: Director/a Pedagógico/a.

- Art. 54.- Competencias.
Art. 55.- Ámbito y nombramiento.
Art. 56.- Cese, suspensión y ausencia.

Sección Tercera: Jefe/a de estudios.

- Art. 57.- Competencias.
Art. 58.- Ámbito, nombramiento y cese.

Sección Cuarta: Coordinador/a de calidad.

- Art. 59.- Competencias.
Art. 60.- Nombramiento y cese.

Sección Quinta: Secretario/a.

- Art. 61.- Competencias.
Art. 62.- Nombramiento y cese.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 4 de 31

Sección Sexta: Coordinador/a de pastoral

Art. 63.- Competencias.

Art. 64.- Nombramiento y cese.

Sección Séptima: Administrador/a.

Art. 65.- Competencias.

Art. 66.- Nombramiento y cese.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo

Art. 67.- Composición.

Art. 68.- Competencias.

Art. 69.- Reuniones.

Sección Segunda: Consejo Escolar

Art. 70.-El Consejo Escolar

Art. 71.- Composición.

Art. 72.- Competencias.

Art. 73.- Régimen de funcionamiento.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Art. 74.- Claustro de Profesores.

Art. 75.- Competencias.

Art. 76.- Régimen de funcionamiento.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Art. 77.- Equipo de Pastoral.

Art. 78.- Composición.

Art.79.- Competencias.

TITULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 80.- Órganos de coordinación docente.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección primera: El/La Tutor/a

Art. 81.- Funciones del tutor:

Art. 82.- Reuniones.

Sección Segunda: El/La Coordinador/a de Ciclo- Coordinador de etapa.

Art. 83.- Funciones del Coordinador de Ciclo.

Sección tercera: El/La Orientador/a de Centro:

Art. 84.- Funciones del Orientador de Centro.

Sección cuarta: Jefe de Departamento.

Art. 85.- Nombramiento y cese.

Art. 86.- Funciones.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección primera: Departamentos Didácticos.

Art. 87.-. Configuración y composición.

Art. 88.- Funciones de los Departamentos.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 5 de 31

Sección segunda: El Departamento de Pastoral.

Art. 89.- Funciones del Departamento de Pastoral.

Sección tercera: El Departamento De Orientación.

Art. 90.- Funciones.

Sección cuarta: Comisión de coordinación de la atención a la diversidad

Art. 91.- Configuración y composición

Art. 92.- Funciones

TÍTULO V **ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Art. 93.- Disposiciones generales

Art. 94.- Alteración de la convivencia

Art. 95.- Conductas contrarias a la convivencia.

Art. 96.- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias

Art. 97.- Medidas educativas correctoras

Art. 98.- Órgano competente

Art. 99.- Procedimiento

Art. 100.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Art. 101.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Art. 102.- Medidas educativas disciplinarias.

Art. 103.- Procedimiento.

Art. 104.- Instrucción y propuesta de resolución.

Art. 105.- Resolución y notificación.

Art. 106.- Medidas cautelares.

Art. 107.- Comunicación a la autoridad judicial.

Art. 108.- Prescripción

Art. 109.-Reiteración de conductas (art. 41 decret 39/2008)

Art. 110.- Aula de convivencia

Art. 111.- Alteración de la convivencia por parte de los padres o familiares de los alumnos

Art. 112.- Conductas contrarias a la convivencia manifestadas por los padres/madres o familiares de los alumnos

Art. 113.- Medidas correctoras a las conductas contrarias a la convivencia manifestadas por los padres/madres o familiares de los alumnos

Art. 114.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia manifestadas por los padres/madres o familiares de los alumnos

Art. 115.- Medidas disciplinarias aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia manifestadas por los padres/madres o familiares de los alumnos

TÍTULO VI **CONSEJO DE DELEGADOS DE ALUMNOS**

Art. 116.- Alumnos delegados

Art. 117.- Funciones de los alumnos delegados

Art. 118.- Consejo de delegados

Art. 119.- Funciones del consejo de delegados

Art. 120.- Reuniones del consejo de delegados

TÍTULO VII **NORMAS DE CONVIVENCIA**

CAPITULO PRIMERO.NORMAS ETAPA INFANTIL

CAPITULO SEGUNDO. NORMAS ETAPA PRIMARIA

CAPITULO TERCERO. NORMAS ETAPA ESO

CAPITULO CUARTO. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

CAPITULO QUINTO. NORMAS RELACIONADAS CON EL BANCO DE LIBROS



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 6 de 31

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales

Segunda.- Otras normas de convivencia

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.

TÍTULO VII **NORMAS DE CONVIVENCIA**

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS ETAPA INFANTIL

Art. 121.- Horaris

En el mes de Setembre i a partir del 1 de Juny de 9 a 13 h.

Des de l'1 d'Octubre al 31 de Maig:

Matins de 9 a 13:00 h. de dilluns a dijous. De 9 a 12:00 h. divendres

Menjador: de 13 a 15 h.

Vesprades: de 15 a 16.30 h de dilluns a dijous. Els divendres no hi ha classe per la vesprada.

Art. 122.- Puntualitat

1. Al matí la porta d'entrada s'obrirà a les 8,55 h. i es tancarà a les 9,05 h. S'obrirà solament la porta petita per disminuir el risc que els nens, una vegada dins, surtin del centre. Els mestres recolliran les files a les 9,00 h.

2. Si algú ha de deixar als seus fills abans de les 8.55, us recordem que està a la vostra disposició el servei de *Escola Matinera*. Els pares van sol·licitar aquest servei i l'Adreça ha gestionat la seva engegada per cobrir aquesta necessitat i demanda. Mitja hora de monitora té un cost de 2 €. Podeu adquirir el bo anual de 15 sessions esporàdiques que és molt econòmic. L'horari és de 8 a 9 hores. Qui desitge més informació s'obrirà a la pàgina web del centre una pestanya amb tota la informació del servei de *Escola Matinera* i les possibilitats del seu ús per cobrir les necessitats de cada família.

3. A les vesprades les portes s'obriran a les 14,55 h. i es tancaran a les 15,05 h. S'obrirà solament la porta petita. Els mestres recolliran les files a les 15,00 h.

4. En els cinc minuts des que s'obre la porta fins que els professors surten al pati els nens han de formar les files.

5. Els professors es desplaçaran des del punt de recollida fins a la classe mantenint la fila en ordre.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 7 de 31

6. Els xiquets que entren a la classe després de les 9.00 h. i de les 15.00 h. seran registrats en el quadern d'aula. Els adults que acompanyin als nens que entrin al col·legi i els nens que vinguis sols, una vegada tancada la porta del pati, hauran de signar el retard en el registre de "Retard d'alumnes" (Annex I) situat en Porteria. D'aquesta manera podrem realitzar un seguiment i informar a les famílies reincidents perquè posin les mesures necessàries per solucionar el problema.
7. La Cap d'Estudis, en les reunions de coordinació amb els equips d'Infantil i Primària, recollirà en el llistat d'alumnes impuntuals (Annex II) els alumnes reincidents registrats pels professors en el quadern d'aula i afegirà els reincidents del registre de "retard dels alumnes" (Annex I).
8. Per a l'eixida de les 13.00 h. i les 16.30 h. (hores de recollida) s'obriran les portes 5 minuts abans i es tancaran 5 minuts després.
9. Els pares o familiars que venen a recollir als alumnes hauran d'entrar al pati en aquest marge de cinc minuts, abans de l'hora de sortida per complir amb puntualitat la recollida dels xiquets. No han de passar de la línia de l'escala de la biblioteca. No és el moment de realitzar comunicacions al tutor o professor. Aquestes comunicacions s'hauran de realitzar a través de l'agenda o per correu electrònic.
10. A l'hora de l'eixida les professores de l'etapa Infantil custodien als xiquets en files paral·leles a la paret del gimnàs i a les files d'infantil i els envien als seus familiars quan aquests es troben en la línia de recollida.
11. Els professors de l'etapa Infantil cediran la custòdia dels alumnes, les famílies dels quals es retarden en l'horari de recollida, a la cap d'estudis o al director pedagògic fins que els familiars venguen a recollir-los, amb la finalitat de que els professors puguin complir el seu horari laboral. Les famílies hauran de signar el retard en el "Registre de retard en l'hora de recollida" (Annex III). Els alumnes amb retard en la recollida estaran en: Dilluns (Despatx del Director Pedagògic), Dimarts (Aula de 1º d'ESO amb Cap d'Estudis) Dimecres (Despatx Cap d'estudis), Dijous (Aula de 4º d'ESO amb Director Pedagògic).

Art. 123.- Temps d'esbarjo

1. Des de la Prefectura d'estudi s'establiran per als professors, els torns de guàrdia del pati. Els alumnes i professors hauran de ser puntuals en les eixides i entrades.
2. El mestre serà l'últim en eixir de classe assegurant-se que queda correctament ventilada i tancat l'aire acondicionat.
3. Durant aquest temps els alumnes romandran en el pati i no accediran a les classes, lavabos que no siguin els del pati o altres dependències, sense el permís i supervisió d'algun/a professor/a.
4. Els professors de guàrdia de pati es distribuïren en diferents zones per supervisar millor els alumnes i romandran en el pati fins que els mestres responsables de cada curs, eixen a arreplegar les files, per entrar els alumnes a les classes.
5. Els dies de pluja els alumnes romandran en les seues classes baix la supervisió de totes les mestres de l'etapa .
6. Els alumnes de 3 i 4 anys esmorzaran en la classe. Els alumnes de 5 anys esmorzaran en el pati.
7. Els/les alumnes portaran entrepà, galletes, rosquilletes, fruita... s'evitarà la bolleria, sucs, productes lactis i batuts. El dimecres dia de la fruita.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 8 de 31

Art. 124.- Absències

1. Els tutors controlen diàriament l'assistència dels alumnes en el registre destinat per aquest fi, facilitat per la Secretaria del centre. Es comptabilitzarà com una falta la no assistència del alumne al llarg del matí(/) i com una altra la no assistència per la vesprada (\). Els retards també seran registrats (R).
2. Les faltes d'assistència seran justificades convenientment i per escrit pels pares o tutors legals dels alumnes, aportant la documentació adient (justificant del metge, recepta mèdica...).
3. Els alumnes que hagen d'absentar-se del Centre fora de l'horari ordinari, hauran de comunicar-ho al professor i al tutor/a mitjançant nota escrita en la agenda, signada pel pare o la mare. En Porteria, la persona responsable de recollir l'alumne, signarà l'absència en el registre corresponent.
4. En cas d'absentisme escolar en aquesta etapa no obligatòria, s'informarà a la Comissió d'Absentisme Municipal, per tal de que quede constància del cas i previndre futures conductes absentistes.

Art. 125.- Vestimenta i neteja personal. Ús correcte de l'uniforme

1. Els alumnes hauran d'acudir al Centre amb una correcta higiene personal portant l'uniforme normatiu complet i amb les diferents peces de roba marcades amb el seu nom. L'incumpliment de aquesta norma constitueix una falta contrària a les normes de convivència del centre.
2. Els/les alumnes disposaran d'una muda de roba en la classe per si s'embruta o taca l'uniforme.
3. Els alumnes hauran d'acudir al col·legi amb l'uniforme normatiu complet.
4. Les dessuadores esportives no són peces de l'uniforme i per tant no s'hi poden utilitzar com a peces d'abric.
5. El dia que els alumnes acudisquen al centre sense l'ús correcte de l'uniforme de manera injustificada no gaudiran del temps d'esbarjo. Es quedaran en classe sota la custòdia d'un professor.
6. Els tutors realitzaran un seguiment dels alumnes que no vestisquen l'uniforme amb correcció i ho comunicaran a la Prefectura d'Estudis. Des de la Prefectura d'estudis s'elaborarà un llistat d'alumnes amb uniforme incorrecte (Annex IV) amb la finalitat de vetlar pel compliment de la norma i informar a les famílies perquè posen les mesures oportunes per a solucionar el problema.
7. En les reunions de coordinació la Cap de estudis sol·licitarà al professorat qui no compleix amb la norma de l'uniforme per a incorporar-ho al llistat (Annex IV).
8. Si algun alumne, per algun motiu, no disposa d'alguna peça temporalment tindrà que justificar-ho emplenant el registre corresponent (Annex V). Una vegada registrat els alumnes amb aquest incompliment reiterat de la norma d'ús correcte de l'uniforme es procedirà a amonestar a les famílies per a que posen solució i a aplicar les normes del Reglament de Règim Interior del centre.
9. L'equip directiu passarà per les classes per a comprovar que es compleix amb la norma de puntualitat i ús correcte de l'uniforme i vetlar perquè es complisca la normativa.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 9 de 31

Art. 126.-Control d'esfínters

1. Quan els/les alumnes són matriculats en l'etapa d'Infantil han de tindre assolit el control d'esfínters.
2. En 3 anys al llarg del primer trimestre els/les mestres no més canviaran de roba els alumnes que esporàdicament no controlen la micció. A partir del segon trimestre seran els pares/mares o algún responsable adult els que hauran d'acudir al centre per canviar-los.
3. En 4 i 5 anys serán els pares/mares o algun responsable adult els que hauran d'acudir al centre per netejar i canviar de roba els/les alumnes, en el cas de no ser ells suficientment autònoms per fer-ho.

Art. 127.-Joguets i objectes de valor

Els alumnes no portaran joguets ni objectes de valor al col·legi, per evitar un mal ús i possibles trencaments o pèrdues. Tan sols ho podran fer per a ús estrictament escolar si ho ha demanat algú/na mestre per a realitzar alguna activitat.

En cap cas el centre es farà responsable del seu trencament o pèrdua.

Art. 128.-Ordre i neteja de les classes

Els alumnes tenen l'obligació de mantindre ordenada la classe i tenir cura de la seua neteja. Les tutores al finalitzar les sessions del matí i la vesprada comproven, que el ordre i la neteja de l'aula siguen adequades (taules i cadires aliniades, mobiliari sense desperfectes o pintades...). També s'encarregarán d'obrir les finestres per a ventilar la classe abans d'eixir al pati i en finalitzar l'última sessió del matí i de la vesprada.

Art. 129.-Activitats complementàries

1. Els pares o tutors legals dels alumnes hauran d'autoritzar per escrit la realització de cadascuna de les eixides complementàries i abonar el seu import. Les autoritzacions, que han de tenir el vist i plau del director pedagògic, es lliuraran als tutors/es com a màxim dos dies abans de la realització de l'eixida.
2. Els alumnes durant les activitats complementàries fora del recinte escolar hauran de mostrar un comportament adequat i no incomplir les normes de convivència del centre.
3. Els alumnes tenen l'obligació de participar activament en les diferents activitats proposades i obeir, en tot moment, les indicacions dels professors o monitors responsables.
4. En aquestes activitats complementàries els alumnes vestiran l'uniforme escolar a no ser que l'activitat requereixca d'un altra indumentària. En aquest cas el professor ho indicarà en el registre o circular informativa, que es lliura als pares.
5. Si les activitats complementàries no comencen a primera hora del matí o la vesprada, els mestres amb hora lectiva en eixe curs, hauran d'estar en la classe, fent-se càrrec del grup fins l'inici de l'activitat (no obligatòriament el tutor/a).
6. Si els alumnes tornen al centre abans de l'hora habitual d'eixida, es farà càrrec del grup el professor amb hora lectiva en eixe curs (no obligatòriament el tutor/a).

Art. 130.-Agenda escolar



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 10 de 31

La agenda escolar es de us obligat, per la qual cosa els alumnes deuran de portarla al col·legi diariament. Serà l'instrument de comunicació entre pares i mestres.

Art. 131.-Protocol de disciplina

1. Les conductes contraries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter lleu (art. 95 del present reglament) i manifestades pels alumnes de infantil, aniran acompanyades d'unes mesures educatives correctores (art. 97 del present reglament), seran apuntades pels mestres en el registre destinat a eixe fi (PC 2.1.3, annex II), es comunicaran als pares i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.
2. Les conductes contraries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter greu o molt greu (art. 95 del present reglament) i manifestades pels alumnes de infantil i primària, aniran acompanyades de les corresponent mesures educatives correctores (art. 97 del present reglament), seran registrades pels mestres en els corresponents parts de faltes (PC 2.1.3), annex III), es comunicaran als pares i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.
3. Algunes conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (art. 101 del present reglament) o reiteració d'aquestes, podran ser causa de incoació d'un expedient disciplinari (art. 102 del present reglament) i es procedirà tal i com s'indica en aquest reglament (art. 98 i següents).

Art. 132.-Pla d'emergència

Cada classe practicarà un assaig de simulacre d'evacuació al trimestre, cronometrant el temps que es tarda, per tal de fer una millora en l'evacuació de les aules. Aquest simulacre serà coordinat pel tutor/a amb la col·laboració de les mestres de recolçament. Els tutors responsables informaran prèviament a la cap d'estudi.

Art. 133.-Medicació

Es prega no portar medicaments al Col·legi, ja que no podran ser administrats per part del personal docent i no docent.

Art. 134.-Accidents escolars

Cridar al telèfon de captura de parts Mapfre (91 381 18 28), per a que la mutua pugua facilitar el nombre d'expedient.

- Complimentar el part d'accident, segellar i fer una fotocòpia per l'Administració del col·legi.
- Avisar telefònicament als pares de l'alumne.
- Recollida en el Col·legi, pels pares, del part d'accident degudament complimentat.
- Trasllat de l'alumne, a la clínica autoritzada, per part dels pares.
- El part d'accident original s'entregarà en la Clínica concertada (Clínica Bou de Massanassa o Clínica Jaime I de Catarroja).
- En cas d'accident molt greu telefonar al número 112 i donar l'adreça del col·legi (Carrer Andrés M^a Pastor, 12).
- En el cas d'accidents escolars amb necessitat d'atenció hospitalària el/la mestre/a responsable haurà d'emetre un informe per escrit, dels fets ocorreguts, a la Direcció Pedagògica.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 11 de 31

Art. 135.-Notificacions escolars

Els resultats del rendiment escolar es notifica a les famílies, mitjançant el bulletí de notes, que es lliura als alumnes en les següents dades:

1^a avaluació: desembre

2^{na} avaluació: març

3^a avaluació i final: juny (el bulletí de notes es lliura als pares en entrevista individual amb el/la tutor/a)

Al llarg del curs, des de la Direcció del Centre s'envien, a les famílies, circulars periòdiques informant sobre temes d'interés.

Art. 136.-Tutories

1. Les famílies, seran convocades pels tutors/res dels seus fills, per a entrevistes individuals (programades en el cronograma d'entrevistes a pares i mares), una vegada al trimestre. Si, en algun trimestre algunes famílies no han estat convocades, per falta de temps, rebran informe del rendiment acadèmic i conducta dels seus fills en l'agenda escolar o per correu electrònic amb el vist i plau de la cap d'estudis.
2. Els tutors en les entrevistes individuals amb les famílies recavaran informació sobre possibles malalties cròniques dels alumnes i informaran del cas al director pedagògic perquè aquest pugui incorporar-los al llistat de alumnes amb malalties cròniques.
3. Els tutors en les entrevistes individuals amb els pares i mares també recavaran informació sobre situacions singulars de les famílies i informaran al director pedagògic per tal d'actualitzar el llistat de famílies singulars del centre.
4. Al llarg del curs els/les tutors/res convocaran als pares a tres reunions generals ordinàries. La primera a principi de curs i la resta a l'inici de cada trimestre per realitzar una valoració conjunta de l'avaluació i canalitzar el trimestre pròxim.
5. Els professors especialistes i la psicopedagoga també tenen horari d'atenció a pares que es comunica a les famílies en les reunions de principi de curs i que es troba visible al tabló d'anuncis. Si els pares desitgen entrevistar-se amb ells hauran de sol·licitar cita prèvia, en l'agenda escolar.
6. El /la mestre/a de Pedagogia Terapèutica s'entrevista amb les famílies dels alumnes que atén com a mínim una vegada al trimestre, per tal d'informar-les del seu rendiment acadèmic i altres aspectes d'interés.

Art. 137.-Participació pares i mares.

Els pares participaran en els òrgans escolars segon lo establert en la legislació vigent.

L'Associació de pares (APA) organitza les activitats extraescolars que es realitzen en el Centre els divendres, fora de l'horari escolar, de les que s'informa a totes les famílies puntualment.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 12 de 31

Art. 138.-Horaris:

En el mes de Setembre i a partir del 1 de Juny de 9 a 13 h.

Des de l'1 d'Octubre al 31 de Maig:

Matins de 9 a 13:00 h. de dilluns a dijous. De 9 a 12:00 h. divendres

Menjador: de 13 a 15 h.

Vesprades: de 15 a 16.30 h de dilluns a dijous. Els divendres no hi ha classe per la vesprada.

Art. 139.-Puntualitat

ENTRADES

1. Els alumnes hauran d'accedir al Centre per la porta del pati escolar (Carrer Dr. Peset).
2. Durant les entrades, els pares o acompanyants hauran de romandre al carrer, sense accedir al pati i sense obstaculitzar l'entrada dels alumnes.
3. Al matí la porta d'entrada s'obrirà a les 8,55 h. i es tancarà a les 9,05 h. S'obrirà solament la porta xicoteta per disminuir el risc que els alumnes, una vegada dins, isquen del centre. Tots els mestres amb horari lectiu, arreglaran puntualment les files a les 9,00 h. En el cas de produir-se un retràs en l'arribada a la fila del mestre responsable del grup els mestres de reforç o PT s'hi faran càrrec.
4. Si algú ha de deixar als seus fills abans de les 8.55, us recordem que està a la vostra disposició el servei de *Escola Matinera*. Els pares van sol·licitar aquest servei i l'Direcció ha gestionat la seva engegada per cobrir aquesta necessitat i demanda. L'horari és de 8 a 9 hores.
Qui desitge més informació s'obrirà a la pàgina web del centre una pestanya amb tota la informació del servei de *Escola Matinera* i les possibilitats del seu ús per cobrir les necessitats de cada família.
3. A les vesprades les portes s'obriran a les 14,55 h. i es tancaran a les 15,05 h. S'obrirà solament la porta xicoteta. Els mestres recolliran puntualment les files a les 15,00 h.
4. En els cinc minuts des que s'obre la porta fins que els professors ixquen al pati els alumnes han de formar les files.
5. Els professors es desplaçaran des del punt de recollida fins a la classe mantenint la fila en ordre.
6. Els xiquets que entren a la classe després de les 9.00 h. i de les 15.00 h. seran registrats en el quadern d'aula i seran acompanyats a la seua classe per la persona responsable de la Porteria. Els adults que acompanyen als alumnes que entren al col·legi i els alumnes que vinguen sols, una vegada tancada la porta del pati, hauran de signar el retard en el registre de "Retard d'alumnes" (Annex I) situat en Porteria. D'aquesta manera podrem realitzar un seguiment i amonestar a les famílies reincidents perquè posen les mesures necessàries per solucionar el problema, segons reglament RRI.
7. La Cap d'Estudis, en les reunions de coordinació amb els equips d'Infantil i Primària, recollirà en el llistat d'alumnes impuntuals (Annex II) els alumnes reincidents registrats pels professors en el quadern d'aula i afegirà els reincidents del registre de "retard dels alumnes" (Annex I).

EIXIDES



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 13 de 31

8. Els alumnes eixiran de classe a les 13.00 h. i a les 16.30 h. (hores de recollida) i s'obriran les portes 5 minuts abans i es tancaran 5 minuts després.
9. Els pares o familiars que vinguen a recollir als alumnes hauran d'entrar al pati en aquest marge de cinc minuts, abans de l'hora d'eixida per complir amb puntualitat la recollida dels xiquets. No han de passar de la línia de l'escala de la biblioteca. No és el moment de realitzar comunicacions al tutor o professor. Aquestes comunicacions s'hauran de realitzar a través de l'agenda o per correu electrònic.
10. A l'hora de l'eixida els professors de 1r i 2n de Primària custodien als alumnes en files paral·leles a la paret del gimnàs i a les files d'infantil i els entreguen als seus familiars quan aquests es troben en la línia de recollida. En el registre de control d'assistència a les reunions de principi de curs els pares/mares dels alumnes de 3r, 4t, 5é i 6é autoritzaran que els seus fills puguin anar-se'n a soles a sa casa.
11. Els professors de primer cicle de Primària cediran la custòdia dels alumnes, de les famílies dels quals es retarden en l'horari de recollida, a la cap d'estudis o al director pedagògic fins que els familiars venguen a recollir-los, amb la finalitat de que els professors puguin complir el seu horari laboral. Les famílies hauran de signar el retard en el "Registre de retard en l'hora de recollida" (Annex III). Els alumnes amb retard en la recollida estaran en: Dilluns (Despatx del director), Dimarts (Aula de 1º d'ESO amb Cap d'Estudis), Dimecres (Despatx Cap d'Estudis), Dijous (Aula de 4º d'ESO amb Director Pedagògic).
12. Els alumnes durant el temps lectiu, en els trasllats de classe (aula de reforç, aula PT, aula Música, Educació física...) sempre aniran acompanyats pel mestre responsable. Els alumnes de recolçament romandran a classe fins que el mestre responsable vaja a per ells.
13. Els alumnes no eixiran sols del centre, en hores lectives, ni durant l'horari de menjador.

Art. 140.-Temps d'esbarjo

1. Els alumnes i mestres hauran de ser puntuals en les eixides i entrades al pati. Els mestres s'asseguraran que els alumnes no ixen al pati abans de les 11.00 h. per no interrompre el pati de l'etapa Infantil.
2. Des de la Prefectura d'estudi s'establiran per als mestres, els torns de guàrdia del pati. Els alumnes i professors hauran de ser puntuals en les eixides i entrades.
3. El mestre serà l'últim en eixir de classe i la tancarà, assegurant-se que queda correctament ventilada i tancat l'aire condicionat.
4. Durant aquest temps els alumnes romandran en el pati i no accediran a les classes, lavabos que no siguin els del pati o altres dependències, sense el permís i supervisió d'algun/a professor/a.
5. Durant l'hora de l'esbarjo l'aula de 2n de Primària serà l'aula de convivència on romandran els alumnes sancionats.
6. Els professors de guàrdia de pati es distribuïran en diferents zones (A: Aula convivència, B: zona columpis, C: porta entrada menjador i D: porta ferro eixida) per supervisar millor els alumnes.
7. Des de la prefectura d'estudis s'establiran torns de neteja del pati per al alumnes de primària. Cada dia hi haurà un curs encarregat de fer la neteja al finalitzar el



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 14 de 31

temps d'esbarjo (Dilluns 1r i 2n, Dimarts 3r, Dimecres 4t, Dijous 5é i Divendres 6é). Els professors de guàrdia seran responsables de supervisar la neteja.

8. Per tal de començar les classes, de després del temps d'esbarjo a les 11.30 h. tots el mestres, amb horari lectiu, eixiran al pati a les 11.25 h. per a que els alumnes comencen a formar les files i els grups encarregats netegen el pati.
9. Els dies de pluja els alumnes romandran en les seues classes i tots els professors faran la guàrdia de pati. El mestres especialistes i PT es faran càrrec del cycle al qual estan assignats, en companyia dels/les tutors/res de eixe cycle. Quan ploja els professors consultaran al/la cap d'estudis si els alumnes ixen o no al pati.

Art. 141.-Absències d'alumnes

1. Els professors controlen diàriament l'assistència a classe i els retards dels alumnes en el registre destinat per aquest fi, facilitat per la Prefectura d'Estudis del centre.
2. Quan un alumne no acudeix al centre la família ho comunica telefònicament al centre. En el cas de no fer-ho el tutor es posarà telefònicament en contacte amb la família per interessar-se per l'absència.
3. Les faltes d'assistència seran justificades convenientment i per escrit pels pares o tutors legals dels alumnes (signant a l'agenda), aportant, si és possible, la documentació adient (justificant del metge, recepta mèdica...).
4. Els alumnes que hagen d'absentar-se del Centre fora de l'horari ordinari, hauran de comunicar-ho al professor i al tutor/a mitjançant nota escrita en la agenda, signada pel pare o la mare. En Porteria, la persona responsable de recollir l'alumne, signarà l'absència en el registre corresponent.
5. Si per qualsevol motiu l'alumne sap amb antelació que no podrà assistir a un examen, haurà d'avisar el professor amb temps i els pares hauran de justificar convenientment l'absència, per fixar la data de realització (a criteri del professor). En el cas de no avisar l'alumne realitzarà l'examen però amb qualificació màxima de 5.
6. En el cas d'absentisme escolar el/a tutor/a, a les sis faltes no justificades, iniciarà els tràmits i es procedirà segons el protocol vigent, establert per la Comissió d'Absentisme Municipal

Art. 142.-Absències de professors

Els professors/res que hagen d'absentar-se ho apuntaran en el registre *d'absències i permisos dels professors*, localitzat al despatx de la directora Titular perquè done, si escau, l'autorització i li ho comunicaran per correu electrònic a la cap d'estudis perquè pugua fer les substitucions pertinents .

En el cas de malaltia del/la mestre/a, la directora Titular serà la responsable de registrar l'absència i recollir-ne i arxivar-ne el justificant.

Art. 143.-Vestimenta i neteja personal

1. Els alumnes hauran d'acudir al Centre amb una correcta higiene personal portant l'uniforme normatiu complet i amb les diferents peces de roba marcades amb el seu nom. L'incompliment d'aquesta norma constitueix una falta contrària a les normes de convivència del centre.
2. Les dessuadores esportives no són peces de l'uniforme i per tant no es i poden utilitzar com a peces d'abric.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 15 de 31

3. Els alumnes han de vestir l'uniforme amb correcció i no mostrar la roba interior.
4. El dia que els alumnes acudisquen al centre sense l'ús correcte de l'uniforme de manera injustificada o mostrant la roba interior no gaudiran del temps d'esbarjo. Es quedaran a l'aula de convivència sota la custòdia d'un professor.
5. Els tutors realitzaran un seguiment dels alumnes que no vestisquen l'uniforme amb correcció i ho comunicaran a la Prefectura d'Estudis. Des de la Prefectura d'estudis s'elaborarà un llistat d'alumnes amb uniforme incorrecte (Annex IV) amb la finalitat de vetlar pel compliment de la norma i informar a les famílies perquè posen les mesures oportunes per a solucionar el problema.
6. En les reunions de coordinació la Cap de estudis sol·licitarà al professorat qui no compleix amb la norma de l'uniforme per a incorporar-ho al llistat (Annex IV).
7. Si algun alumne, per algun motiu, no disposa d'alguna peça temporalment tindrà que justificar-ho emplenant el registre corresponent (Annex V). Una vegada registrat els alumnes amb aquest incompliment reiterat de la norma d'ús correcte de l'uniforme es procedirà a comunicar a les famílies que posen solució i a aplicar les normes del Reglament de Règim Interior del centre.
8. L'equip directiu passarà per les classes per a comprovar que es compleix amb la norma de puntualitat i ús correcte de l'uniforme i vetlar perquè es complisca la normativa.

Art. 144.-Joguets i objectes de valor

Els alumnes no portaran joguets ni objectes de valor al col·legi per evitar un mal ús i possibles trencaments o pèrdues. Tan sols ho podran fer per a ús estrictament escolar si ho ha demanat algú/na mestre per a realitzar alguna activitat.

En cas el centre es farà responsable del seu trencament o pèrdua.

Art. 145.-Medicació

Es prega no portar medicaments al Col·legi, ja que no podran ser administrats per part del personal docent i no docent.

Art. 146.-Ordre i neteja de les classes

1. Els alumnes tenen l'obligació de mantindre ordenada la classe i tenir cura de la seua neteja.
2. L'ordre, la neteja i la ventilació de l'aula serà feina de dos alumnes que setmanalment es renovaran. El tutor s'encarregarà de penjar en el tauler de l'aula una llista amb els alumnes responsables d'aquesta feina. El professor serà l'últim en abandonar l'aula i supervisarà que es faça.
3. En l'etapa Primària diàriament i al finalitzar les sessions del matí i la vesprada els alumnes responsables de la neteja comproven, baix la supervisió del/de la mestre/a que el ordre i la neteja de l'aula siguen adequades (taules i cadires alineades, mobiliari sense desperfectes o pintades...).
4. El delegat i subdelegat seran els encarregats d'obrir les finestres per a ventilar la classe abans d'eixir al pati i en finalitzar l'última sessió del matí i de la vesprada. El professor eixirà l'últim per comprovar-ho.

Art. 147.-Activitats complementàries



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 16 de 31

1. Els pares o tutors legals dels alumnes hauran d'autoritzar per escrit la realització de cadascuna de les eixides escolars i abonar el seu import. El registre d'autoritzacions ha de portar el vist i plau del director pedagògic. Les autoritzacions es lliuraran als tutors/es abans de la realització de cada activitat.
2. Els alumnes durant les activitats complementàries fora del recinte escolar hauran de mostrar un comportament adequat i no incomplir les normes de convivència del centre.
3. Els alumnes tenen l'obligació de participar activament en les diferents activitats proposades i obeir, en tot moment, les indicacions dels professors o monitors responsables.
4. En aquestes activitats complementàries els alumnes vestiran l'uniforme escolar a no ser que l'activitat requeresca d'un altra indumentària. En aquest cas el professor ho indicarà en el registre o circular informativa, que es lliura als pares.
5. Els alumnes no podran portar telèfons mòbils ni d'aparells de música en cap eixida.
6. Si les activitats complementàries no comencen a primera hora del matí o la vesprada, els mestres amb hora lectiva en eixe curs, hauran d'estar en la classe, fent-se càrrec del grup fins l'inici de l'activitat (no obligatòriament el tutor/a).
7. Si els alumnes tornen al centre abans de l'hora habitual d'eixida, es farà càrrec del grup el professor amb hora lectiva en eixe curs (no obligatòriament el tutor/a).
8. Queda a criteri de l'Equip Docent que un alumne, per qüestions acadèmiques i/o disciplinàries, quede exclòs d'assistir al viatge de final de curs, o a qualsevol activitat complementària.

Art. 148.-Agenda escolar:

L'agenda escolar és d'ús obligat, per la qual cosa els alumnes hauran de portar-la al col·legi diàriament. Els alumnes hi hauran d'apuntar les seues obligacions escolars a més de ser el instrument de comunicació entre pares i mestres.

Els tutors a l'hora de tutoria dedicaran un temps a l'organització i supervisió de l'ús correcte de l'agenda.

Art. 149.-Notificacions escolars

Els resultats del rendiment escolar es notifica a les famílies, mitjançant el butlletí de notes, que es lliura als alumnes en les següents dates:

1a avaluació: desembre

2a avaluació: març

3a avaluació i final: juny (el butlletí de notes es lliura als pares en entrevista individual amb el/la tutor/a)

Al llarg del curs, des de la Direcció del Centre s'envien, a les famílies, circulars periòdiques informant sobre temes d'interés.

Art. 150.-Tutories

1. Les famílies seran convocades pels tutors/res dels seus fills, per a entrevistes individuals (programades en el cronograma d'atenció a pares), una vegada al



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 17 de 31

trimestre. Si, en el segon trimestre algunes famílies no han estat convocades, rebran informe del rendiment acadèmic i conducta dels seus fills en l'agenda escolar o per correu electrònic amb el vist i plau de la cap d'estudis.

2. Els tutors en les entrevistes individuals amb les famílies recavaran informació sobre possibles malalties cròniques dels alumnes i informaran del casos al director pedagògic perquè aquest pugui incorporar-los al llistat de alumnes amb malalties cròniques.
3. Els tutors en les entrevistes individuals amb els pares i mares també recavaran informació sobre situacions singulars de les famílies i informaran al director pedagògic per tal d'actualitzar el llistat de famílies singulars del centre.
4. Al llarg del curs els/les tutors/res convocaran els pares a tres reunions generals ordinàries. La primera a principi de curs i la resta al principi de cada trimestre per realitzar una valoració conjunta de l'avaluació i canalitzar el trimestre pròxim.
5. Els professors especialistes i la psicopedagoga també tenen horari d'atenció a pares que es comunica a les famílies en les reunions de principi de curs i que es troba visible al tauler d'anuncis. Si els pares desitgen entrevistar-se amb ells hauran de sol·licitar cita prèvia, en l'agenda escolar.
6. El/la mestre/a de Pedagogia Terapèutica s'entrevista amb les famílies dels alumnes que atén com a mínim una vegada al trimestre, per tal d'informar-les del seu rendiment acadèmic i entregar el informe individual de evaluació.
7. Els tutors i professors especialistes organitzaran l'atenció individual trimestral en el cronograma prioritant les necessitats de l'alumnat.
8. A la primera reunió grupal del curs de 1r de Primària acudirán els/les mestres especialistes per presentar-se, explicar la seua programació didàctica general i normes a tenir en compte en la seua assignatura.

Art. 151.-Protocol de disciplina

1. En el 1r i 2n cicle les conductes contràries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter lleu (art. 95 del present reglament) manifestades pels alumnes de Primària, aniran acompanyades d'unes mesures educatives correctores (art. 97 del present reglament). Eixes conductes seran notificades en el registre de "Controls de conducta" pels mestres i es comunicaran als pares en l'agenda escolar, quan l'alumne acumule 5 d'aquestes conductes i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.
2. Quan l'alumne acumule 10 d'aquestes conductes, el/la tutor/a ho comunicarà al a la Cap d'estudis perquè aquesta envie notificació als pares per reiteració en conductes contràries a les normes de convivència del Centre. En el moment que l'alumne acumule 10 d'aquestes conductes, s'obrirà COMUNICAT DE FALTES i es procedirà tal i com s'explica en el següent paràgraf.
3. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter greu o les conductes greument perjudicials per a la convivència (art. 95 i art. 101 del present reglament) i manifestades pels alumnes de Primària, aniran acompanyades de les corresponents mesures educatives correctores o disciplinàries (art. 97 i 101 del present reglament), seran registrades pels mestres en els corresponents COMUNICAT DE FALTES (PC 2.1.3, annex III), es comunicaran als pares i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 18 de 31

4. Algunes conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (art. 101 del present reglament) o reiteració d'aquestes, podran ser causa de incoació d'un expedient disciplinari (art. 103 del present reglament) i es procedirà tal i com s'indica en el reglament (art. 103 i següents).
5. En el cas del 3r cicle el tractament de la disciplina es durà a terme tal i com està establert en les normes de convivència per a la ESO.

Art. 152.-Pla d'emergència

Cada classe practicarà un assaig de simulacre d'evacuació al trimestre, cronometrant el temps que es tarda, per tal de fer una millora en l'evacuació de les aules. Aquest simulacre serà coordinat pel tutor/a amb la col·laboració dels/de les mestres especialistes. Els tutors responsables informaran prèviament a la cap d'estudi.

Art. 153.-Accidents escolars

Els alumnes estan assegurats per la mutua MAPRE. El protocol, en cas d'accident serà:

- Primera cura en el Col·legi.
- Cridar al telèfon de captura de parts Mapfre (91 381 18 28), per a que la mutua pugui facilitar el nombre d'expedient.
- Complimentar el part d'accident, segellar i fer una fotocòpia per l'Administració del col·legi.
- Avisar telefònicament als pares de l'alumne.
- Recollida en el Col·legi, pels pares, del part d'accident degudament complimentat.
- Trasllat de l'alumne, a la clínica autorizada, por part dels pares.
- El part d'accident original s'entregarà en la Clínica concertada (Clínica Bou de Massanassa o Clínica Jaime I de Catarroja).
- En cas d'accident molt greu telefonar al número 112 i donar l'adreça del col·legi (Carrer Andrés M^a Pastor, 12).
- En el cas d'accidents escolars amb necessitat d'atenció hospitalària el/la mestre/a responsable haurà d'emetre un informe per escrit, dels fets ocorreguts, a la Direcció Pedagògica.

Art. 154.-Participació dels pares/mares

Els pares participaran en els òrgans escolars segon allò establert en la legislació vigent.

L'Associació de pares (APA) organitza les activitats extraescolars que es realitzen en el Centre els divendres, fora de l'horari escolar, de les que s'informa a totes les famílies puntualment.

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS ETAPA SECUNDARIA

Sección Primera: Normas generales de convivencia

Art. 155.-Horaris

En el mes de setembre i a partir de l'1 de juny l'horari serà de 8 a 14 h.

Des de l'1 d'octubre al 31 de maig:



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 19 de 31

1r i 2n d'ESO

Dilluns, dimecres i dijous: de 8:00 a 14'10 h.

Dimarts: matí de 8:00 a 13'15 h i vesprada de 15:00 a 16:55 h.

Divendres: de 8:00 a 13:00 h.

3r i 4t d'ESO

Dilluns: de 8:00 a 15,05 h.

Dimarts i dijous: matí de 8:00 a 13:15 h. i vesprada de 15:00 a 16:50 h.

Dimecres: de 8:00 a 14:10 h.

Divendres: de 8:00 a 13:00 h.

Art. 156.-Temps d'esbarjo

1. Des de la Prefectura d'estudi s'establiran per als professors, els torns de guàrdia del pati. Els alumnes i professors hauran de ser puntuals en les eixides i entrades.
2. El/la professor/a serà l'últim/a en eixir de classe i la tancarà, tot assegurant-se que queda correctament ventilada i tancat l'aire condicionat.
Durant aquest temps els alumnes romandran en el pati i no accediran a les classes, altres dependències, sense el permís i supervisió d'algun/a professor/a.
3. Els professors de guàrdia de pati es distribuiran en diferents zones per supervisar millor els alumnes (Zona A: escales de la biblioteca i Zona B: porta met·làlica d'entrada i eixida al pati). Uns minuts abans de finalitzar l'hora de l'esbarjo un dels professors de guàrdia obrirà les classes i avisarà la resta de professors perquè vagin anant cap a les classes. Els professors estaran en les aules abans que els alumnes entren del pati, per tal d'evitar conflictes i millorar l'ordre en l'entrada.
4. Els dies de pluja els/les alumnes romandran en les seues aules i tots els professors, en horari lectiu, supervisaran les classes des del corredor i donaran permís d'eixida per anar al servici o a beure.
5. Des de la Prefectura d'estudis s'establiran torns de neteja del pati per al alumnes d'ESO. Cada dia hi haurà un curs encarregat de fer la neteja al finalitzar el temps d'esbarjo. El dilluns netejaran els alumnes de 1r; el dimarts, de 2n; el dimecres, 3r; el dijous, 4t; el divendres netegen el pati els alumnes de 1r i 2n en el primer pati, i 3r i 4t en el segon pati.

Art. 157.-Absències d'alumnes

1. Els professors controlen diàriament i per hores l'assistència dels alumnes i registren les absències i retards en el quadern d'assistència-incidències destinat per aquest fi i facilitat a principi de curs per la Prefectura d'estudis.
2. El/la tutor/ra ho supervisarà i mensualment registrarà les faltes (F) i retards (R) que són convenientment justificats (rodejant la F o R amb un cercle). Cada hora lectiva en la qual l'alumne s'absente comptabilitzarà com una falta d'assistència.
3. Les faltes d'assistència seran justificades convenientment i per escrit pels pares o tutors legals dels alumnes (signant a l'agenda), i aportaran sempre que siga possible la documentació adient (justificant del metge, recepta mèdica...).
4. Els alumnes que hagen d'absentar-se del Centre fora de l'horari ordinari, hauran de comunicar-ho al professor i al tutor/a mitjançant nota escrita en l'agenda,



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 20 de 31

signada pel pare o la mare. En Porteria, la persona responsable de recollir l'alumne, signarà l'absència en el registre corresponent.

5. Si per qualsevol motiu l'alumne sap amb antelació que no podrà assistir a un examen, haurà d'avisar el professor amb temps i els pares hauran de justificar convenientment l'absència, per fixar la data de realització (a criteri del professor).
6. Si un alumne no assisteix a un examen sense avisar, haurà de justificar-ho convenientment al tutor i al professor de la matèria quan s'incorpore al centre. El professor, segons el seu criteri, fixarà la data de l'examen, que podrà ser el primer dia d'incorporació a la classe de la matèria afectada. En qualsevol cas, els justificants s'han d'ensenyar als professors, però s'hauran d'entregar al tutor/a corresponent i ell/a serà qui justifique les absències.
7. En cas d'absentisme escolar es procedirà segons el protocol vigent, establert per la Comissió d'Absentisme Municipal.

Art. 158.-Medicació

Els medicaments no podran ser administrats als alumnes per part del personal docent i no docent.

El centre no es responsabilitza de la medicació que porten de casa els alumnes.

Art. 159.-Accidents escolars

Els alumnes estan assegurats per la mutua MAPRE. El protocol, en cas d'accident serà:

- Primera cura en el Col·legi.
- Cridar al telèfon de captura de parts Mapfre (91 381 18 28), per a que la mutua pugui facilitar el nombre d'expedient.
- Complimentar el part d'accident, segellar i fer una fotocòpia per l'Administració del col·legi.
- Avisar telefònicament als pares de l'alumne.
- Recollida en el Col·legi, pels pares, del part d'accident degudament complimentat.
- Trasllet de l'alumne, a la clínica autorizada, por part dels pares.
- El part d'accident original s'entregarà en la Clínica concertada (Clínica Bou de Massanassa o Clínica Jaime I de Catarroja).
- En cas d'accident molt greu telefonar al número 112 i donar l'adreça del col·legi (Carrer Andrés M^a Pastor, 12).
- En el cas d'accidents escolars amb necessitat d'atenció hospitalària el/la mestre/a responsable haurà d'emetre un informe per escrit, dels fets ocorreguts, a la Direcció Pedagògica.

Art. 160.-Notificacions escolars

Els resultats del rendiment escolar es notifica a les famílies, mitjançant el butlletí de notes, que es lliura als pares, en reunió grupal, en les següents dates:

1a avaluació: desembre

2a avaluació: març

3a avaluació i final: juny (el butlletí de notes es lliura als pares en entrevista individual amb el/la tutor/a)



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 21 de 31

Al llarg del curs, des de la Direcció del Centre s'envien, a les famílies, circulars periòdiques informant sobre temes d'interés.

Art. 161.-Tutories

1. Al llarg del curs els/les tutors/res convocaran els pares a tres reunions generals ordinàries. La primera a principi de curs i la resta en finalitzar cada trimestre per realitzar una valoració conjunta de l'avaluació i canalitzar el trimestre pròxim.
2. Els tutors en les entrevistes individuals amb les famílies recavaran informació sobre possibles malalties cròniques dels alumnes i informaran del casos al director pedagògic perquè aquest pugui incorporar-los al llistat de alumnes amb malalties cròniques.
3. Els tutors en les entrevistes individuals amb els pares i mares també recavaran informació sobre situacions singulars de les famílies i informaran al director pedagògic per tal d'actualitzar el llistat de famílies singulars del centre.
4. Les famílies seran convocades pels tutors/res dels seus fills, per a entrevistes individuals (programades en el cronograma d'atenció a pares), una vegada al trimestre. Si algunes famílies no han estat convocades, per falta de temps, rebran informe del rendiment acadèmic i conducta dels seus fills en l'agenda escolar o correu electrònic amb el vist i plau de la cap d'estudis.
5. Els professors especialistes i l'orientadora també tenen horari d'atenció a pares que es comunica a les famílies en les reunions de principi de curs i que es troba visible al tauler d'anuncis. Si els pares desitgen entrevistar-se amb ells hauran de sol·licitar cita prèvia, en l'agenda escolar.

Art. 162.-Protocol de disciplina

1. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter lleu (art. 95 del present reglament) i manifestades pels alumnes de l'ESO, aniran acompanyades d'unes mesures educatives correctores (art. 97 del present reglament), seran apuntades pels professors en el registre de CONTROL DE CONDUCTA (PC 2.1.3, annex II), es comunicaran als pares i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.
2. Els registres de CONTROL DE CONDUCTA seran revisats periòdicament pel tutor/a de cada curs i comunicats a la cap d'estudis.
Les conductes contràries a les normes de convivència del centre de caràcter greu (art. 95 del present reglament) i manifestades pels alumnes de l'ESO, es registraran en un COMUNICAT DE FALTES pel tutor/aque entregarà a la cap d'estudi i del què informarà a la resta de professors en la reunió de coordinació d'etapa. La Cap d'estudis informarà les famílies i procedirà segons el protocol establert en el proper paràgraf.
3. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre considerades de caràcter greu (art. 95 del present reglament) i algunes de les greument perjudicial per a la convivència (art. 101 del present reglament) aniran acompanyades de les corresponent mesures educatives correctores (art. 97 del present reglament) o mesures educatives disciplinàries (art. 102 del present reglament), seran registrades pels professors en els corresponents COMUNICATS DE FALTES (PC 2.1.3, annex III), es comunicaran per escrit als pares i finalment s'arxivaran en l'expedient de l'alumne.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 22 de 31

4. Algunes conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (art. 101 del present reglament) o reiteració d'aquestes, podran ser causa de incoació d'un expedient disciplinari (art. 103 i ss.).
5. En el cas d'alumnes reincidents en conductes contràries a les normes de convivència del centre es procedirà de la següent manera
 - a) En el cas d'alumnes reincidents en faltes lleus:
 - Es registra cada falta com a control de conducta i es notifica en l'agenda.
(Es descomptarà nota d'actitud sempre que la conducta altere el normal desenvolupament de les classes).
 - Quinzenalment, en reunió de coordinació d'etapa es realitza el seguiment del número de controls de conductes registrats. El tutor realitza el control dels alumnes de la seua tutoria.
 - Es considera falta reincident aquella del mateix tipus que es repeteix:
 - En primer d'ESO quatre vegades en el mateix mes.
 - En segon d'ESO tres vegades en el mateix mes.
 - En tercer i quart dues vegades en el mateix mes.
 - Es comunica a la família i se li informa que si torna a ocórrer se li aplicarà una mesura educativa correctora en considerar-la greu.
 - b) En el cas d'alumnes reincidents en faltes greus:
 - Es registra cada conducta en un comunicat de faltes.
 - Es considera falta reincident aquella del mateix tipus que es repetisca dues vegades en el mateix mes.
 - Es comunica a la família i se li informa que si torna a ocórrer s'aplicarà una mesura educativa disciplinària. Les mesures educatives disciplinàries a aplicar les decideix la Prefectura d'estudis, sentits l'alumne, el tutor i/o professors testimonis de les conductes.
 - Reunió del tutor/prefectura d'estudis/orientadora amb les famílies per valorar possibles mesures de reeducació conjuntament.
 - Segons *RRI l'equip docent es reserva aplicar, de manera excepcional, les mesures correctores quan la reincidència es doni amb una altra freqüència, en un curs o en l'etapa.
 - Si l'alumne torna a ser reincident es comunicarà al registre central de Conselleria *PREVI.
6. En el cas de reincidència en conductes greument contràries a les normes de convivència del centre s'incoarà un expedient disciplinari.

Art. 163.- Participació dels pares/mares

Els pares participaran en els òrgans escolars segons allò establert en la legislació vigent.

L'Associació de pares (APA) organitza les activitats extraescolars que es realitzen en el Centre els divendres, fora de l'horari escolar, de les quals s'informa a totes les famílies puntualment.

Sección Segunda: Normas de cumplimiento para los alumnos



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 23 de 31

Art. 164.-Disposició de l'aula

1. Els alumnes es col·locaran en l'espai de la classe segons la disposició inicial assignada pel tutor o el professor.
2. Cada professor en el seu temps d'aula pot disposar l'espai de la classe com considere oportú i, en finalitzar, tornarà a la disposició inicial de l'aula.

Art. 165.-Organització, ordre i neteja de l'aula

1. Cada classe triarà un delegat de curs i subdelegat (que serà també de fe) trimestralment. Aquests càrrecs es renovaran segons el criteri del tutor tenint en compte l'opinió dels alumnes.
2. L'ordre, la neteja i la ventilació (abans d'eixir al pati i en finalitzar l'última sessió del matí i de la vesprada) de l'aula serà feina de dos alumnes que setmanalment es renovaran. El tutor s'encarregarà de penjar en el tauler de l'aula una llista amb els alumnes responsables d'aquesta feina. El professor i el delegat seran els últims en abandonar l'aula i supervisaran que es faça.
3. Cada aula tindrà visible un calendari amb les dates dels exàmens i dels treballs marcats pels professors. Hi apareixeran la data d'inici i presentació dels treballs que el delegat s'encarregarà d'anotar.
4. No es deixarà cap material a l'aula en acabar la sessió del matí o de la vesprada a excepció dels alumnes de menjador. El centre no es fa responsable dels materials extraviats.
5. Les motxilles es penjaran dels ganxos de les taules o del respall de les cadires a fi de facilitar el pas pels corredors. També es poden col·locar en el buit situat davall de la cadira. Les bosses d'esport es deixaran en la zona de perxes o al final de l'aula.
6. S'utilitzarà exclusivament per a apegar cartells i/o murals els taulers de suro o el sòcol de taulellets. El pla d'emergència es podrà penjar en la porta de l'aula.
7. L'esmorzar es desembolicarà en el pati.

Art. 166.- Treball de l'alumne

1. Els alumnes estan obligats a lliurar els exàmens i treballs així com els apunts de classe segons les normes establertes per cada professor.
2. Els errors en l'escriptura no es podran esmenar amb corrector tipus Tipp-ex (líquid). En qualsevol cas els professors podran decidir sobre l'ús d'aquests correctors en la seua signatura.
3. El paper s'ha d'aprofitar al màxim. No es canviarà de full pel sol fet de canviar d'exercici o de dia.
4. Per al laboratori, aula de plàstica i tecnologia s'usarà sempre una bata blanca identificada amb el nom de l'alumne. No es permetrà l'ús de bates que no estiguen en condicions (amb firmes, dibuixos, xapes...). En el cas de les classes de plàstica que es realitzen a l'aula, caldrà protegir adequadament la taula per no deixar-la bruta, així com tampoc el terra de la classe.
5. Els alumnes han de deixar l'aula ordenada quan se'n van, especialment les aules que es comparteixen entre classes o etapes.
6. L'alumne ha de portar el material escolar requerit per a les assignatures.
7. No s'admetrà cap material oblidat per l'alumne, que siga portat al centre per algun familiar.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 24 de 31

Art. 167.- Avaluació

1. La nota de cada trimestre i la final del curs dependrà dels criteris de qualificació de cada assignatura. Les dates dels exàmens es comunicaran amb una setmana d'antelació, en la mesura que siga possible.
2. En el cas que un alumne es presente a un examen o haja de lliurar un treball fora de la data prevista, haurà de justificar-ho convenientment el dia que s'incorpora al centre (aportant justificant del metge o una justificació paterna en l'agenda). Si no ho fa, obtindrà un zero en eixa prova.
3. L'alumne s'ha d'anotar a l'agenda les notes que se li donen o se li diuen en les seues assignatures, per tal que la informació arribe a les famílies.

Art. 168.- Puntualitat

1. Els alumnes hauran de ser puntuals a la seua arribada al centre.
2. Al matí s'obren les portes a les 7,55 h. i es tanquen a les 8,05 h.
3. Per les vesprades les portes s'obren a les 15.55 h. i es tanquen a les 15,05 h.
4. Els alumnes hauran d'estar dins de les classes abans de les 8.00 h. i de les 15.00 h.
5. A fi de començar les classes puntualment, els alumnes hauran de tindre el material preparat corresponent a cada assignatura abans que el professor entre en l'aula, a excepció de la primera hora amb la finalitat de no distraure's en la pregària matinal.
6. Els alumnes que es retarden al matí, una vegada tancada les portes, no podran entrar a la seua classe fins l'hora del primer pati i romandran en una altra classe amb un professor. Tres retards matinals del mateix tipus, suposaran l'exclusió de l'alumne de la seua classe durant tot el matí i romandran en una altra classe amb un professor.
7. L'alumne signarà el retard en el registre de retard d'alumnes (Annex I) situat en porteria.
8. L'alumne que es retarde una vegada tancades les portes, entrarà en la classe que li corresponga perquè el professor pugua registrar el retard i serà acompanyat pel delegat a la classe que el professor/cap d'estudis assigne.
9. Els retards es registraran en el quadern d'aula pel professor que en aquest moment estiga impartint la classe, especificant si el retard s'ha produït abans o després que s'hagen tancat la porta del col·legi.
10. Els tutors notificaran als pares la falta de puntualitat quan l'alumne haja acumulat tres retards després que s'hagen tancat la porta del col·legi.
11. La cap d'estudis, en la reunió de coordinació amb l'equip de Secundària recollirà registrats pels professors en el quadern d'aula.
12. Una vegada registrat els alumnes amb aquest incompliment reiterat de la norma de puntualitat es procedirà a comunicar a les famílies que posen solució i aplicar les mesures del Reglament de Règim Interior del centre.
13. Si per qualsevol motiu l'alumne sap amb antelació que no podrà assistir a un examen, haurà d'avisar el professor amb temps i els pares hauran de justificar l'absència, per fixar la data de realització (a criteri del professor).

Art. 169.- Ús de l'agenda



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 25 de 31

1. L'agenda serveix per a què l'alumne anote les seues obligacions, i per a la comunicació entre el professor, la família i l'alumne.
2. L'agenda no és d'ús exclusiu de l'alumne. El professor i la família poden fer-ne ús quan vulguen.
3. L'alumne obligatòriament haurà de portar cada dia l'agenda escolar, en la qual es comunicaran els aspectes següents:
 1. Problemes de comportament en classe i presentació de material.
 2. Absència de l'alumne durant la jornada lectiva. Quan un alumne falte la família ha de cridar per telèfon al Centre per comunicar l'absència, i justificar la falta per escrit quan l'alumne/a s'incorpore al Centre.
 3. Qualsevol assumpte pare-tutor-professor: avisos, entrevistes...
 4. L'absència de l'agenda en l'aula quan es requerisca serà considerada falta lleu (es registrarà com a control de conducta).
4. Es respectarà la funció de l'agenda, tot evitant-ne un ús inadequat. El tutor/a revisarà que en tot moment estiga en condicions de poder comunicar-se amb els alumnes i les famílies. Si ho considera necessari el tutor/a farà comprar-ne una altra.

Art. 170.- Disciplina

1. Caldrà ajustar-se en tots els casos a les normes contingudes en el Reglament de Règim Intern (Títol V).
2. Una falta de conducta contrària o greument contrària a les normes de convivència del centre podrà suposar l'exclusió de l'alumne fora de l'aula, i en aquest cas, se li remetrà al tutor d'aquest, al cap d'estudis o al director, acompanyat pel delegat, prèvia anotació en l'agenda.
3. Durant el temps de l'esbarjo els alumnes hauran d'estar al pati. No podran romandre en altres dependències (lavabos, aules, biblioteca...) sense el consentiment d'algun professor.
4. Queda totalment prohibit l'ús dels telèfons mòbils o aparells electrònics propis en el centre. Es considera falta contrària a les normes de convivència, segons les disposicions oficials. Aquests aparells seran requisats pel professor/a i entregats a Prefectura d'estudis, Direcció, fins que els pares vinguen a demanar-los. Es registrarà com a control de conducta.
5. No està permès mastegar xiclet ni menjar ni beure durant la jornada escolar dins de l'aula. La reincidència significarà una falta lleu (control de conducta).
6. Queda totalment prohibit entrar tabac o qualsevol altra substància drogodependent al Centre. És una falta greu.
7. Queda totalment prohibit entrar al Centre objectes perillosos que puguen ferir els companys.
8. Les faltes de disciplina i el mal comportament (3 controls de conducta) podran comportar l'exclusió de les activitats complementàries i del viatge de final de curs.
9. Queda a criteri de l'Equip Docent que un alumne, per qüestions acadèmiques i/o disciplinàries, quede exclòs d'assistir al viatge de final de curs, o a qualsevol activitat complementària.
10. Reincidir en problemes de disciplina tindrà sancions més grans, segons el Pla de Convivència.

Art. 171.- Vestimenta i higiene personal. Ús correcte de l'uniforme



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 26 de 31

1. Els alumnes hauran d'acudir al centre amb una correcta higiene personal portant l'uniforme normatiu complet i amb les diferents peces marcades amb el seu nom. L'incompliment d'aquesta norma constitueix una falta de disciplina lleu i la seua reincidència una greu.
2. Els alumnes han de vestir l'uniforme amb correcció i no mostrar la roba interior.
3. Les dessuadores esportives no són peces de l'uniforme i per tant no s'hi poden utilitzar com a peces d'abric.
4. Els alumnes que fan la classe d'Educació Física a primera hora del matí o de la vesprada podran acudir al centre amb el calcer i la roba esportiva, sempre seguint les indicacions que marque el professor de l'assignatura.
5. El dia que els alumnes acudisquen al centre sense l'ús correcte de l'uniforme de manera injustificada o mostrant la roba interior no gaudiran del temps d'esbarjo. Es quedaran en classe sota la custòdia d'un professor.
6. Els tutors realitzaran un seguiment dels alumnes que no vestisquen l'uniforme amb correcció i ho comunicaran a la Prefectura d'Estudis. Des de la Prefectura d'estudis s'elaborarà un llistat d'alumnes amb uniforme incorrecte (Annex IV) amb la finalitat de vetlar pel compliment de la norma i informar a les famílies perquè posen les mesures oportunes per a solucionar el problema.
7. En les reunions de coordinació la Cap de estudis sol·licitarà al professorat qui no compleix amb la norma de l'uniforme per a incorporar-ho al llistat (Annex IV).
8. Una vegada registrat els alumnes amb aquest incompliment reiterat de la norma d'ús correcte de l'uniforme es procedirà a amonestar a les famílies per a que posen solució i a aplicar les mesures especificades en Reglament de Règim Interior del centre.
9. Si algun alumne, per algun motiu, no disposa d'alguna peça temporalment tindrà que justificar-ho emplenant el registre corresponent (Annex V).
10. L'equip directiu passarà per les classes per a comprovar que es compleix amb la norma de puntualitat i ús correcte de l'uniforme i vetlar perquè es cumplisca la normativa.

Art. 172.- Activitats complementàries

1. Els pares o tutors legals dels alumnes hauran d'autoritzar per escrit la realització de cadascuna de les eixides complementàries proposades i abonar el seu import. Les autoritzacions es lliuraran al tutor a principi de cada trimestre.
2. Els alumnes durant les activitats complementàries fora del recinte escolar hauran de mostrar un comportament adequat i no incomplir les normes de convivència del centre.
3. Els alumnes tenen l'obligació de participar activament en les diferents activitats proposades i obeir, en tot moment, les indicacions dels professors o monitors responsables.
4. En aquestes activitats complementàries els alumnes vestiran l'uniforme escolar, a no ser que l'activitat requereixca d'un altra indumentària. En aquest cas el professor ho indicarà en el registre o circular informativa, que es lliura als pares.
5. Els alumnes només podran fer ús d'aparells de música o telèfons mòbils quan el professor ho indique.
6. Si els alumnes tornen de l'activitat complementària abans de l'hora habitual d'eixida, ja siga de matí o de vesprada, els professors amb hora lectiva en eixe curs es faran càrrec de l'alumnat.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 27 de 31

CAPÍTULO CUARTO: NORMAS DEL COMEDOR

El servicio de menjador consta del següent personal: Cinc monitores i una encarregada. Col·labora una germana de la comunitat de Filles de la Caritat.

Queda terminantment prohibit que els alumnes isquen del Col·legi abans de les 15.00 h. els divendres. Si ho fan abans o després dels menjars, l'Adreça del centre no es fa responsable i constituirà una falta greu per a l'alumne que infringisca la norma. En el cas que els alumnes hagen d'eixir abans de l'horari previst, es comunicarà per escrit. A les 13:00 h, tots els xiquets d'infantil i primer cicle de primària passen al menjador, amb l'ordre que les monitores els indiquen i a les 14:00 h. la resta d'alumnat.

Art. 173.- Higiene personal

Els xiquets han d'anar al WC i llavar-se les mans abans dels menjars. Les persones responsables s'encarreguen de vetlar pel compliment d'aquesta disposició, sobretot en el cas dels alumnes més xicotets. Els xiquets d'Educació Infantil han d'utilitzar un pitet especial per al menjador.

Art. 174.- Entrada i distribució en el menjador

Els alumnes han d'ocupar els seus llocs sense atapeir-se, evitant crits o sorolls excessius. S'agrupen per edats o nivells, excepte en el cas que les *monitoras opten pel canvi d'algun alumne per comportaments inadequats. Es beneeix la taula abans de començar el menjar.

Art. 175.- Conducta durant el menjar

Els alumnes han de menjar sense esvalotar ni alçar la veu. Es procura per part de les monitores arbitrar les mesures necessàries per a assegurar el assoliment d'aquest objectiu. Els alumnes han d'evitar tirar coses al sòl i, sobretot, llançar objectes d'unes taules a unes altres i embullar amb els coberts. Tots han de cuidar la bona educació i urbanitat en la forma de menjar, en demanar el que necessiten, en parlar amb els companys, etc. En cas de mal comportament d'algun alumne dins del Menjador, després de cridar l'atenció, la solució serà el canvi de taula.

Art. 176.- Alimentació

Excepte prescripció facultativa, malaltia o dieta especial, els alumnes han de menjar de tot, encara que siga poc, a fi de procurar-los una alimentació equilibrada i l'adquisició de bons hàbits alimentaris.

Les famílies disposen del Menú per a completar la dieta en el sopar.

És convenient que "no recarreguen" l'esmorzar. Procuren que el desdejuni siga complet.

Art. 177.- Eixida del menjador

Una vegada finalitzada el menjar, els alumnes han d'esperar el senyal de la monitora per a alçar-se. A continuació es llaven les mans i la boca abans d'eixir al pati. No es permetrà traure aliments a l'exterior, tots hauran de ser consumits dins del menjador.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 28 de 31

Art. 178.- Després del menjar

Els alumnes tindran un temps d'esbarjo. En els dies de pluja o climatologia adversa, s'utilitzarà una classe d'infantil, on es projectaran pel·lícules adequades. Sempre que ho sol·liciten els alumnes, s'aprofitarà un temps per a l'estudi i realització de tasques escolars sota la vigilància d'una de les monitoras.

Art. 179.- Funcions dels monitors en el menjador

Els monitors pararan esment als alumnes comensals per taules, a fi d'optimitzar el control dels xiquets, perquè mengen i es comporten adequadament. Vigilar

Art. 180.- Necessitats especials d'alimentació

A aquests alumnes se'ls atindrà en la forma que requerisca la seua situació, segons prescripció mèdica i presentant-ho per escrit al Centre.

Art. 181.- Medicació

El centre no administrarà medicació als xiquets. Són els pares els que han d'assumir aquesta responsabilitat.

Art. 182.- Possibles accidents

En cas d'accident, s'avisarà de forma immediata a la família, com és costum d'aquest Centre, seguint el protocol establert.

CAPÍTULO QUINTO: NORMAS RELACIONADAS CON EL BANCO DE LIBROS

Art. 183.- Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular

1. Los/las tutores/ras de cada curso y etapa, junto a los padres y madres delegados constituirán la comisión del banco de libros, coordinados por el director pedagógico.
2. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.
3. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
4. Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.
5. La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 29 de 31

una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

6. La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

7. La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

Art. 184.- Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

1. La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, ha establecido las siguientes normas para el buen uso y conservación de los materiales:

- Los libros deberán ser forrados, por parte de las familias, con plástico transparente no adhesivo y sobre el forro se colocará en una etiqueta blanca el nombre y curso del alumno para su identificación.
- En ningún caso figurará el nombre del alumno en el interior del libro. En el caso de que aparezca debe ser eliminado pegando una etiqueta sobre el mismo o con tipex.
- Se deberá cuidar y mantener el estado de los libros durante el curso.
- En los libros nuevos se evitará el subrayado en la medida de lo posible y si se requiere para el estudio se subrayará a lápiz y se borrará antes de la devolución del libro. No se realizarán anotaciones ni ejercicios en el libro.
- En caso de que el libro sea usado, se evitará añadir subrayados, anotaciones, y la realización de los ejercicios dentro del libro.
- Al finalizar el curso se fijará un día para la entrega de libros al banco.
- La entrega de los libros a final de curso la realizarán los padres o representantes legales del alumno.
- No se admitirán libros trimestrales sueltos.
- No se admitirán libros que no tengan las cubiertas y que no sean legibles en su interior.

2. Al inicio de cada curso escolar se enviará una circular a las familias en la que se explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.

3. Los libros entregados al banco se etiquetarán con una pegatina de color verde, amarillo o rojo para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros, en la medida de lo posible, en estado similar. Los padres, las madres o los representantes legales de cada alumno, firmará un registro en el que consta el estado de los libros que entrega.

4. Los padres, las madres o los representantes legales de los alumnos, a principio de curso recibirán un lote de libros cuyo estado, en la medida de lo posible, será similar al lote de libros entregado, del curso anterior. En este momento, los padres, las madres o los

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	P.E 1.1.2. Página 30 de 31
---	---	-------------------------------

representantes legales firmarán un registro en el que se especificará el estado de los libros recibidos.

5. A los alumnos y alumnas a partir de 5º de primaria hasta 4º de ESO se les asignará aleatoriamente un alumno/a del curso inmediatamente superior que será el responsable de cederle su lote de libros para el próximo curso. Esta personalización en la cesión del material debe servir para que cada alumno/a, siendo conocedor de a quien le debe ceder su lote de libros, mejore el uso responsable y cuidadoso del mismo. De este modo los alumnos/alumnas que van a recibir el lote de libros, podrán revisarlos y validarlos antes de que se les sea entregado y facilitando así la tarea del tutor/a.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales

Sin perjuicio de lo que se ha señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Segunda.- Otras normas de convivencia

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, el centro podrá establecer otras medidas que regulen las actividades cotidianas del centro, que deberán ser puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

P.E 1.1.2.
Página 31 de 31

CONTROL DE MODIFICACIONES

Rev. 1: Junio 2011. FECHA APROBACIÓN CONSEJO ESCOLAR: 30-06-2011

Modificaciones:

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO. NORMAS ETAPA INFANTIL

CAPITULO SEGUNDO. NORMAS ETAPA PRIMARIA

CAPITULO TERCERO. NORMAS ETAPA ESO

Rev. 2: Noviembre 2013. FECHA APROBACIÓN CONSEJO ESCOLAR 21-11-2013

Modificaciones:

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO PRIMERO. NORMAS ETAPA INFANTIL

CAPITULO SEGUNDO. NORMAS ETAPA PRIMARIA

CAPITULO TERCERO. NORMAS ETAPA ESO

Rev.3: Octubre 2016. FECHA APROBACIÓN CONSEJO ESCOLAR 10-11-2016

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

Incorporación:

CAPITULO CUARTO. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

CAPITULO QUINTO. NORMAS RELACIONADAS CON EL BANCO DE LIBROS

Rev. 4: Octubre 2017 FECHA APROBACIÓN CONSEJO ESCOLAR: 13-11-2017

Inclusión de los siguientes artículos:

Art. 14.3. El alumnado podrá solicitar copia de todos sus instrumentos de evaluación (exámenes, trabajos, videos, fotografía, dibujos...), según el Art. 53a de la Ley 39/2015.

Art. 184.5. A los alumnos y alumnas a partir de 5º de primaria hasta 4º de ESO se les asignará aleatoriamente un alumno/a del curso inmediatamente superior que será el responsable de cederle su lote de libros para el próximo curso. Esta personalización en la cesión del material debe servir para que cada alumno/a, siendo conocedor de a quién le debe ceder su lote de libros, mejore el uso responsable y cuidadoso del mismo. De este modo los alumnos/alumnas que van a recibir el lote de libros, podrán revisarlos y validarlos antes de que se les sea entregado y facilitando así la tarea del tutor/a.