

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

RRI

CEIP AMBRA

CURS 2021 - 2022



ÍNDEX

1.	TÍTOL 1: Preàmbul.....	Pàg. 3
2.	TÍTOL 2: DISPOSICIONS GENERALS	Pàg. 4
	2.1 Objectius generals del Reglament de Règim Intern	
3.	TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT	Pàg. 5
	CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS	Pàg. 5
	CAPÍTOL II: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	Pàg. 12
	Secció Primera: El Consell Escolar	
	Secció Segona: El Claustre de Professorat	
	CAPÍTOL III: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	Pàg. 20
	Secció Primera: La Comissió de coordinació pedagògica.	
	Secció Segona: Equips docents i de cicle	
	Secció Tercera: Tutoria	
	Secció Quarta: Altres figures de coordinació.	
4.	TÍTOL 4: CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	Pàg. 32
	CAPÍTOL I - Drets i deures de l'alumnat.	Pàg. 32
	CAPÍTOL II - De les normes de convivència.	Pàg. 36
	Secció Primera: Conductes contràries a les Normes de Convivència del Centre Educatiu i mesures correctores.	
	Secció Segona: Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.	
	CAPÍTOL III - Drets i deures de les famílies.	Pàg. 49
	CAPÍTOL IV - Drets i deures del professorat.	Pàg. 53
	CAPÍTOL V - Drets i deures del personal no docent.	Pàg. 56
5.	TÍTOL V - NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	Pàg. 57
	CAPÍTOL I - De les entrades i les eixides del centre.	Pàg. 57
	CAPÍTOL II - Dels retards i l'absentisme.	Pàg. 59
	CAPÍTOL III - De l'acció davant les malalties	Pàg. 59
	CAPÍTOL IV - Notificacions	Pàg. 61
	CAPÍTOL V - Actuació del centre docent davant de menors als pares dels quals no conviuen.	Pàg. 62
	CAPÍTOL VI - Protocol que s'ha de seguir quan no recullen a l'alumna a hora.	
	CAPÍTOL VII - Accés de personal extern al centre.	Pàg. 65
	CAPÍTOL VIII - Instal·lacions del centre.	Pàg. 65
	CAPÍTOL IX - De les activitats complementàries i extraescolars	Pàg. 70
	CAPÍTOL X- De les fotocopiadores, ordinadors, impressores i altres .	Pàg. 71
	CAPÍTOL XI - De la protecció de dades.	Pàg. 71
6.	TÍTOL VI - NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS DEL CENTRE.	Pàg. 73
	CAPÍTOL I - Del Servei de menjador.	Pàg. 73
	ANNEXOS	Pàg. 89

1. TÍTOL 1: PREÀMBUL

El Projecte Educatiu del Centre recull els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, incorpora la concreció dels currículums establerts per l'administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

D'altra banda, incorpora i desenvolupa l'aplicació de les normes de convivència incloses en el Pla de Convivència i que es concreten en el Reglament de Règim Intern.

El present reglament naix per tal de facilitar la convivència al Centre, proposant normes clares i recolzades per la majoria, amb l'objectiu d'afavorir la participació de tots els agents implicats en la creació de la comunitat educativa, garantir la igualtat en el tracte i en la consideració, impulsar una organització democràtica, recordar i fixar els drets i deures que tots i totes posem, defensar i harmonitzar la llibertat i l'eficàcia dins de cadascuna de les tasques escolars, animar a la col·laboració i el treball en equip, i fomentar l'autonomia i responsabilitat personal en tots els integrants de la comunitat educativa.

El Reglament de Règim Intern del CEIP Ambra es desenvoluparà a partir de les lleis i normes següents:

- Constitució Espanyola de 27 de desembre de 1978.
- Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 39/ 2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/-es, professorat i personal d'administració i serveis.
- ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

L'equip Directiu adoptarà les mesures perquè aquest Reglament de Règim Intern (RRI) siga conegut i consultat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

L'àmbit d'aplicació del present RRI comprén tots els membres, òrgans i serveis de la Comunitat Educativa del Centre.

2. TÍTOL 2: DISPOSICIONS GENERALS.

El CEIP AMBRA de PEGO es tracta d'un centre públic situat a la localitat de Pego (Alacant) que actualment imparteix els nivells d'infantil primer cicle (2 anys) i Infantil segon cicle, així com Primària. L'esperit que regirà el centre serà el del desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, el d'inculcar el respecte als principis democràtics de convivència i llibertat i el de l'adquisició de normes de conducta, intel·lectuals i de treball, les quals li permeten l'exercici conscient i complet de la seua futura activitat professional.

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

Tanmateix, especifiquem a continuació diversos **OBJECTIUS** que es busquen en aquest document:

- **Objectiu 1.** Exercir els drets i deures com a membres de la comunitat escolar.
- **Objectiu 2.** Garantir i vetllar pel respecte i compliment dels processos administratius.
- **Objectiu 3.** Promoure la convivència en el centre.
- **Objectiu 4.** Promoure la responsabilitat i l'esforç personal.
- **Objectiu 5.** Establir el diàleg i la mediació com a mitjà per a la resolució de conflictes.
- **Objectiu 6.** Recollir en el Projecte Educatiu del Centre els valors, els objectius i les prioritats d'actuació.

- **Objectiu 7.** Concretar els currículums establerts per l'administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.
- **Objectiu 8.** Garantir l'aplicació de les normes de convivència incloses en el Projecte Educatiu a través del Pla de Convivència i del Reglament de Règim Intern.
- **Objectiu 9.** Garantir l'aplicació de la Comissió de Convivència del consell escolar del centre d'acord a l'Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria d'Educació.
- **Objectiu 10.** Fomentar la formació i investigació en matèria de convivència.
- **Objectiu 11.** Garantir l'aplicació de l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

3. TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS

Els/les titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessora el director o directora en les matèries de la seua competència. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

Article 1. Els òrgans unipersonals del Centre són:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a

Article 2. Funcions de l'equip directiu:

- **Director/a:**

- A. Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- B. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest.
- C. Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- D. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
- E. Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
- F. Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- G. Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- H. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- I. Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- J. Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i

el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

- K. Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- L. Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- M. Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- N. Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- O. Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- P. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- Q. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- R. Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- S. Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

- T. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball.
- U. Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- V. Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- W. Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- X. Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- Y. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- Z. Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- AA. Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- BB. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

CC. Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

DD. Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

• **Cap d'estudis:**

A. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el decret 253/2019, de 29 de novembre.

B. Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

C. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

D. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

E. Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

F. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

G. Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

H. Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

I. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

J. Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

- K. Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- L. Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- M. Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- N. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- O. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- P. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Q. Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- R. Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- S. Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- T. Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- U. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

- **Secretari/a:**

- A. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el decret esmentat.
- V. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- W. Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- X. Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- Y. Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- Z. Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- AA. Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- BB. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- CC. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- DD. Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

EE.Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

FF. Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

GG.Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

HH.Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

II. Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

JJ. Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

KK.Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

LL. Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

MM.Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

NN.Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

CAPÍTOL II: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Secció Primera: El Consell Escolar:

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

Article 3: El Consell Escolar

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Article 4: Composició del Consell Escolar

- A. La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- B. La cap o el cap d'estudis del centre.
- C. La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- D. Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- E. Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- F. Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- G. Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- H. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableixca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- I. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Article 5. Competències del Consell Escolar

- A. Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- B. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

- C. Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- D. Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- E. Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- F. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- G. Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- H. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
- I. Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- J. Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- K. Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- L. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

- M. Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- N. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- O. Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- P. Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- Q. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- R. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- S. Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- T. Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- U. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- V. Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

W. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 6. Règim de funcionament del Consell Escolar

- A. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- B. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- C. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
- D. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
- E. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- F. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
- G. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- H. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
- I. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a

mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

- J. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisiu ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
- K. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

Secció segona: El Claustre de professorat.

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Aquest serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

Article 7: Competències del claustre de professorat

- A. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- B. Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- C. Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- D. Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

- E. Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- F. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- G. Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- H. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- I. Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- J. Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- K. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- L. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- M. Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- N. Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- O. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- P. Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- Q. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

- R. Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- S. Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- T. Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- U. Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- V. Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- W. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- X. Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

Article 8: Règim de funcionament del claustre de professorat.

1. El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores i s'exposarà la documentació que serà objecte de debat.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
9. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
10. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
11. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
12. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc.
13. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció.
14. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents i equips de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

Secció Primera: La Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 9: Atribucions de la COCOPE.

- A. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- B. Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- C. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- D. Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- E. Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- F. Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- G. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.

- H. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- I. Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- J. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- K. Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- L. Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- M. Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- N. Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- O. Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- P. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

Secció segona: Equips docents i de cicle.

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.
2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions. Al nostre centre ens organitzem en 3 equips docent que es corresponen amb els 3 cicles de primària.
3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Article 10: Funcions dels equips docents i dels equips de cicle .

- A. Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- B. Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- C. Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- D. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- E. Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- F. Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- G. Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- H. Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- I. Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- J. Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- K. Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

- L. Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- M. Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- N. Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- O. Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- P. Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

Article 11: Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle.

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Secció tercera: Tutoria

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació

Article 12. Criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre sobre l'adscripció a tutories.

EDUCACIÓ INFANTIL

1. Com que l'aula de 2 anys és experimental, anualment es destina una persona per a cobrir esta tutoria amb requisit B2.
2. Acabar cicle educatiu (segon cicle: 3, 4, 5 anys).
3. El suport d'infantil s'assignarà en el següent ordre:
 - Membre de l'Equip Directiu
 - En cas que siga la persona de suport qui ha d'impartir l'anglès.
 - En acabar segon cicle d'infantil (3 anys – 4 anys – 5 anys - Suport) En el cas excepcional que hi haja dos persones que han de començar cicle triarà la persona amb major antiguitat al centre.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Rotació de tutories de la següent manera:



Es contemplen les següents excepcions:

- que hi haja un membre de l'Equip Directiu exercint de tutor/a se li assignarà un grup del cicle superior.
- que hi haja un/a tutor/a que tinga un/a fill/a al grup de destí.

En aquests casos, i si afectara a la rotació es tindran en compte els següents criteris:

- Idoneïtat, formació, capacitat, etc., que aconsellen l'assignació de les mestres als diferents cursos.
- Antiguitat al centre, cos i nota oposició.

DECISIÓ DEL DIRECTOR/A DEL CENTRE: Siguen els que siguen els criteris aprovats pel claustre, en aquelles situacions que es considere necessari o convenient per al centre, la direcció assignarà les tutories atenent a la idoneïtat o necessitats específiques que es puguin donar.

Article 13. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria.

- A. Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- B. Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- C. Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

- D. Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- E. Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- F. Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- G. Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- H. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- I. Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- J. Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- K. Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- L. Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- M. Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- N. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cycle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

Article 14. Funcions dels/les mestres de recolzament a l'Educació Infantil:

1. Les funcions de les/els mestres de suport es repartiran entre totes les tutories d'infantil. Aquest repartiment dependrà de les necessitats i prioritats educatives de cada aula: nombre d'alumnat, alumnat amb NESE, etc.
2. Les/Els mestres de suport col·laboraran amb el mestre/a tutor/a en les activitats de la classe. La funció de netejar al xiquet/a en el cas de que es faça les seues necessitats damunt no serà responsabilitat del mestre/a de suport, ni del tutor/a, sinó dels pares o familiars, als quals s'avisarà d'immediat. En el cas de no localitzar cap familiar, el professorat se'n farà càrrec. En el cas de l'alumnat amb NESE és l'educadora de NESE qui se'n fa càrrec.
3. Les/Els mestres de suport acompanyaran en les eixides i activitats extraescolars segons les necessitats de cada aula. En el cas que hi haja xiquets/tes que no participen en alguna eixida, es valorarà la conveniència de quedar-se al centre el/la mestra de recolzament per fer-se càrrec d'ells a la classe, o si és més necessària la seua ajuda en l'eixida pel nombre d'alumnat, NESE, o altres necessitats.
4. En cas que un alumne tinga un contratemps greu el tutor/a o professorat del cycle, avisarà prèviament als pares i es cridarà a l'ambulància per portar-lo al centre de salut.
5. Aquestes funcions podran ser flexibles i modificades d'acord a les activitats del cycle i la direcció del centre.

Secció Quarta: Altres figures de coordinació.

1. Al centre hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formació.
- Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (Xarxa Llibres).
- Aquelles altres que es determinen per la conselleria.

2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

Article 15. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

- Funcions de la coordinadora o coordinador TIC:

- A. Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- B. Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- C. Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- D. Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- E. Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- F. Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

- G. Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- H. Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- I. Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- J. Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- K. Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- L. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 16. Coordinadora o coordinador de formació.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

- Funcions de la coordinadora o coordinador de formació:

- A. Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- B. Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- C. Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

- D. Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- E. Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- F. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 17. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

- A. Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- B. Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- C. Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- D. Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- E. Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- F. Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- G. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 18. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

- Funcions de la coordinadora o coordinador:

- A. Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- B. Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- C. Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- D. Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- E. Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- F. Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- G. Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- H. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4. TÍTOL 4: CONCRECIÓ DEL DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

CAPÍTOL I - Drets i deures de l'alumnat.

Article 19. Drets del l'alumant.

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol I, l'alumnat té dret a:

1. Una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Això inclourà:

- a. La formació en els valors i principis recollit en la normativa vigent.
- b. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball i els necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històric i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
- d. La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions.
- g. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h. Qualsevol altra qüestió que els reconega la legislació vigent.

2. L'objectivitat en l'avaluació. L'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. L'avaluació en Educació Infantil serà global, contínua i formativa, segons l'Ordre 24 de juny 2008.

3. Respecte de les pròpies conviccions, dret que comprèn:

- a. Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
- b. Rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest.

4. La integritat i la dignitat personal. Aquest dret implica:

- a. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personal.
- b. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral.
- d. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenta el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
- f. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

5. La participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

6. La llibertat d'expressió, que implica el dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la

comunitat educativa i d'acord amb els principis i dret constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

7. Les ajudes i suports que comprèn:

- a. Ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b. L'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat.
- c. La protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident.

Article 20. Deures de l'alumnat.

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol II, l'alumnat té el deure de:

1. Estudiar i assistir a classe que es concreta en les obligacions següents:

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

2. Respectar els altres, dret que es concreta en les següents obligacions:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.

e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Respectar les normes de convivència, dret que es concreta en les obligacions següents:

- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat.
- d. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e. Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f. Complir el reglament de règim intern del centre.
- g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.
- i. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre.
- j. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l. Respectar el que estableix el RRI del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

Article 21. Dels representants de curs i l'assemblea de representants.

L'elecció dels dos representants de l'alumnat es realitzarà durant els primers quinze dies del curs escolar en cada grup-classe, sempre en assemblees i de forma democràtica.

Almenys trimestralment es realitzarà una assemblea general de representants composta pel/la director/a, el/la cap d'estudis, els i les representants de cada grup-classe i els alumnes representants del Consell Escolar.

Les seues funcions seran:

- Exposar i conèixer la problemàtica de l'alumnat per a portar-la a la direcció del centre i al Consell Escolar.
- Explicar tots els assumptes que siguen de l'interès de tota l'escola.
- Fer peticions, acordades prèviament en assemblea de classe, a la direcció del centre i al Consell Escolar.

- Informar de totes les activitats del Consell Escolar als alumnes en assemblea de classe.

Els/les alumnes membres del Consell Escolar traslladaran a este les peticions i informes acordats en l'assemblea general.

CAPÍTOL II - De les normes de convivència.

Article 21. Pla de convivència.

- El nostre centre educatiu té el seu propi PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA, de conformitat amb el que disposa l'Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.
- Aquest pla de convivència contribueix a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i serveix per previndre els conflictes entre els membres de la comunitat educativa, i perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.
- A l'hora de fer el seguiment, l'avaluació i també realitzar-ne les possibles modificacions, hi participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències.

Article 22. Promoció de la convivència.

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència en el centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyament-aprenentatge establerts en el Pla de Convivència.
2. Correspon al director o directora del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del Pla de Convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, i quan així es considere oportú, registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'Orde de 12 de setembre del 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjuí de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre.
3. El Consell Escolar del centre vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel correcte compliment dels drets i deures de l'alumnat.
4. El Consell Escolar del centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seua aplicació i proposarà l'adopció de possibles mesures de millora de la convivència en el centre, a través de la comissió de convivència.

5. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries l'incompliment de les normes de convivència que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en aquelles que es produïsquen durant la prestació dels servicis de menjador .
6. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudici de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.
7. S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre:
 - El Pla PREVI, el qual estableix mesures i facilita protocols d'actuació que ajuden a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte.
 - El Registre Central, regulat per Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació.
 - El Reglament de Règim Interior del centre.
 - El Pla de Convivència del centre.

Article 23. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

Qualsevol mesura correctora i disciplinària que s'hi determine aquestarà subjecta a les disposicions següents:

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen, arribat el cas, tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. Les mesures educatives correctores i disciplinàries que es prenguen seran proporcionals a la conducta a corregir de l'alumne i de l'alumna i hauran de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Si els fets imputats són constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Article 24. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

A l'hora de pronunciar-se sobre la gravetat dels fets, i en conseqüència prendre les mesures correctores o disciplinàries addients, es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a (a tal l'efecte, es podran sol·licitar tots els informes que es consideren pertinents per tal d'acreditar la dita situació o circumstància); així com també les següents circumstàncies atenuants, o agreujants:

Circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

Circumstàncies agreujants:

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

Article 25. Reparació dels danys materials.

1. L'alumnat que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o reestabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de

l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu.

2. L'alumnat que sostraga béns en el centre haurà de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

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

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

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

Article 26. Pràctica i recepció de les comunicacions.

1. Les notificacions de les resolucions i actes administratius a l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores es realitzarà d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans, en els termes que es determini reglamentàriament.

2. L'alumnat, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, facilitaran a l'inici del curs o en el moment de la incorporació al centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

3. Els canvis que es produeixen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

Article 27. Les faltes d'assistència i l'avaluació.

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, el Reglament de Règim Intern del centre estableix el nombre màxim de faltes d'assistència injustificades per curs, àrea i matèria, i els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim.

Article 28. Decisions col·lectives d'inassistència a classe.

Donada l'edat del nostre alumnat, 2-12 anys, les decisions col·lectives d'inassistència a classe les hauran de prendre els seus representants legals.

SECCIÓ PRIMERA. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES

Article 29. TIPIFICACIÓ.

Són conductes contràries a les normes de convivència, les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades. (Dues consecutives, quatre alternes)
- b) Les faltes d'assistència injustificades. (Dues consecutives, quatre alternes)
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.
- t) Les agressions físiques lleus contra membres de la comunitat educativa.

Article 30. Mesures educatives correctores.

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim intern del nostre centre es preveuen les mesures d'intervenció següents:

a) Amonestació verbal per part del professor/a que detecte la conducta contrària a les normes de convivència. Si no fóra el tutor/a, aquest informará dels fets al corresponent tutor/a.

b) Segons la tipificació de la falta: Compareixença immediata davant el tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el director o directora.

c) Amonestació per escrit. El professor/a, tutor/a, farà un informe on detallarà: lloc, hora, la descripció dels fets, conseqüències que se'n deriven, implicats i si s'escau, donada la gravetat, testimonis.

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.

e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius. aquesta mesura podrà prendre-la el tutor/a, el cap d'estudis o el director/a.

f) Incorporació a l'aula de convivència. Aquesta mesura correctora es durà a terme prèvia proposta del tutor/a o equip de cicle, i amb el vist-i-plau del /la cap d'estudis o el director/a.

g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius. Aquesta mesura es durà a terme prèvia proposta del tutor/a o equip de cicle, i amb el vist-i-plau del /la cap d'estudis o el director/a.

h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. Aquesta mesura es durà a terme prèvia proposta del tutor/a o equip de cicle, i amb el vist-i-plau del /la cap d'estudis o el director/a.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romanirà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat. Aquesta mesura es durà a terme prèvia proposta del tutor/a o equip de cicle, i amb el vist-i-plau del /la cap d'estudis o el director/a.

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

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

QUADRE RESUM

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director del centre delega la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:
Amonestació verbal.	El mestre/a present quan l'alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o directora.	
Amonestació per escrit	
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells Electrònics aliens al procés d'ensenyament - aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.	
Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.	
Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu.	Director/a o el cap o la cap d'estudis del centre a proposta del professor o professora present quan l'alumne realitze la conducta.
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor present quan l'alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	Director/ a o el cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé el cap o la cap d'estudis del centre podrà proposar la mesura i organitzarà l'adequada atenció d'este alumnat.

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d) anteriors, incloent la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.
- Posteriorment el director del centre o persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el corresponent Registre Central d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre del 2007 de la Conselleria d'Educació que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana.
- Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
- Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.
- En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares o tutors legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
- En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares o tutors de l'alumne i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 sobre convivència, i el compliment dels deures arrellegats en el capítol II del referenciat títol. L'Administració Educativa valorarà la situació i podrà posar-ho en coneixement de les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

SECCIÓ SEGONA. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

Article 31. Tipificació.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 29 del present reglament.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els/les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Article 32. Mesures educatives disciplinàries.

Davant les conductes tipificades en l'apartat anterior i en el pla de convivència es podrà intervindre de la següent forma:

Mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, lletres h), m) i n):

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
2. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
4. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

*Mesures disciplinàries que poden imposar-se per **incórrer** en les conductes tipificades en l'apartat anterior, excepte les lletres h), m) i n):*

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència.

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

Article 33. Responsabilitat penal.

La direcció del centre públic o el titular o la titular del centre privat concertat comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 34. Aplicació i procediment.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

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

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

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

a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van produir.

d) El nomenament de la persona instructora.

e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

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

ció quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

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

Article 35. Instrucció i proposta de resolució.

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

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

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

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.

b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 del reglament.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.

d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'aquest reglament.

e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.

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

Article 36. Resolució i notificació.

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

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

a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.

b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

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

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

Article 37. Prescripció.

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

Article 38. Mesures de caràcter cautelar.

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran aqwestablir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, aquests mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'aquests, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPÍTOL III - DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Article 39 - De les associacions de pares i mares d'alumnes:

1. Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu. En el centre podran existir distintes associacions de pares i mares, integrades pels pares i les mares de l'alumnat del centre.
2. Les associacions de mares i pares, tindran entre altres les següents finalitats:
 - A. Assistir els pares i mares o els tutors en totes aquelles qüestions que estiguen relacionades en l'educació dels seus fills i filles.

- B. Defensar els drets dels pares i mares davant de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.
- C. Orientar i estimular els pares i mares respecte de les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills i filles.
- D. Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre, elegint les persones que els representaran i participaran activament en els òrgans col·legiats del Centre.
- E. Elaborar i proposar modificacions al Reglament de Règim Intern utilitzant els canals de participació i gestió establerts al centre, on hi estan representats els pares i mares d'alumnes.
- F. Col·laborar en les necessitats educatives del centre i d'una manera especial en l'organització, seguiment i control de les activitats complementàries i extraescolars.
- G. Podran utilitzar els locals del centre per a les activitats que li siguin pròpies sense perjudicar el desenvolupament normal de la vida escolar, amb el coneixement, en tot cas, de l'equip directiu del Centre.
- H. Requerir de les diferents administracions (local, autonòmica i estatal) totes aquelles actuacions que suposen una millora de l'educació dels seus fills i filles: planificació educativa, dotacions econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques a l'ensenyament.
- I. Vetllar per la correcta aplicació del Pla de Convivència del Centre.

3. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que les són pròpies. El/la director/a facilitarà la integració de les activitats a la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

4. Podran organitzar, si els seus estatuts ho estableix, activitats extraescolars destinades a tot l'alumnat i a les seues famílies, respectant els següents principis:

- A. Per garantir el bon funcionament del centre, s'organitzaran sempre sense perjudicar ni interferir en el desenvolupament de la jornada lectiva.
- B. Les propostes d'activitats extraescolars seran presentades al consell escolar a principi de cada curs escolar, o en previsió al darrer consell escolar del curs anterior, per la seua aprovació.

C. Es recomana que les activitats estiguen regulades dins dels seus propis estatuts, seguint la filosofia i els trets d'identitat del centre.

Article 40. Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Segons el decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, són els següents:

1. Ser respectats, rebre un tracte adequats i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
3. A participat en el procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col.laboració.
5. Estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu en els termes establerts en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïts en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seu fills i filles.
10. Que els siguen notificats les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
12. A ser informats dels projecte educatiu del centre, i del caràcter propi el centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
14. A reclamar o sol.licitar la revisió de les qualificacions atenent el procediment que estableix l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre sobre Reclamacions de Qualificacions.

Article 41. Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Segons el decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, són els següents:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col.laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per l'acció o omissió no col.laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa el decret 39/2008.
4. Escolaritzar els seus fills o filles.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa
8. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal.lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
9. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament dels seus fills i filles i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol.licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil.les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
14. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les fam.lies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
16. Conèixer, participat i recolzar l'evolució dels seu procés educatiu, en col.laboració amb els professors, professores i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre.
18. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupant una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a que accedeixen.
19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

CAPÍTOL IV. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Article 42. Drets dels professors i professores.

1. Els/les professors/es, tot i respectant la Constitució, les lleis, el present Reglament, el Projecte Educatiu del Centre així com les decisions preses al Projecte Curricular, tenen garantida la llibertat d'ensenyament la qual haurà d'orientar-se a promoure, dins del compliment específic de la funció docent, una formació integral dels/les alumnes, adient a la seua edat, de forma respectuosa amb la seua llibertat i dignitat personals.
2. Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
3. Rebre la col.laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
4. Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
5. Exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per la legalitat vigent.
6. Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes.
7. Rebre ajuda i col.laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
8. Participar en l'elaboració de les normes de convivència de centre.
9. Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

10. Tindre consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la normativa vigent.
11. Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es seguïsquen davant de qualsevol ordre jurídic, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrec públic.
12. Realitzar cursos, reunions, seminaris, que redunden en benefici del seu perfeccionament professional i de la qualitat de la seua labor docent i educativa, comptant amb les facilitats que el centre li pugua donar, segon siguen les seues possibilitats.
13. L'elecció dels seus representants en els òrgans col·legiats de govern que corresponga en cada cas.

Article 43. Deures dels professors i professores

1. És obligació del professorat el respecte i fer respectar al caràcter públic del centre i el compliment de les normes d'aquest Reglament de Règim Intern.
2. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
3. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
4. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 39/2008, el Pla de convivència del centre i el present reglament.
5. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament..
6. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per parts dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
7. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
8. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
9. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment establert al pla d'absentisme escolar del centre.

10. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
11. Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
12. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
13. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament - aprenentatge.
14. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
15. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter personal i la Llei de propietat intel·lectual.
16. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
17. Estudiar i apreciar l'aprofitament i la conducta de cada alumne/a del grup.
18. Acordar les mesures de reforç i recuperació que cadascú haurà de prendre amb els/les alumnes que ho necessiten, examinant l'eficàcia dels mètodes adoptats i valorar els objectius proposats i el nivell dels continguts.
19. Assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació, de cicle, de departament, de comissions i d'altres actes acadèmics i a les reunions dels òrgans de govern dels quals en forma part.
20. Realitzar totes les funcions que en la normativa legal li siguin assignades tant individual com a col·lectivament: tutoria, equip docent, comissions, òrgans de govern, etc.
21. Participar, realitzant propostes i suggeriments, en la programació de tots i cadascun dels grups de treball i de gestió al qual pertany.

CAPÍTOL V - DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 44. Del personal no docent.

1. El personal d'Administració i Serveis forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques que se li han confiat. Aquest personal dependrà directament del director/a del centre.
2. Les normes referent a puntualitat, permisos i justificacions de les faltes, seran les mateixes que les establertes per al personal docent, i canalitzades pel director/a.
3. La distribució de les funcions concretes del personal no docent del centre serà establerta per la direcció del centre, atenent les seues necessitats concretes, corresponent la supervisió directa al director/a.
4. El personal no docent podrà ser:
 1. Personal administració i serveis: El bon funcionament del centre exigeix la seua participació activa i el compliment de les seues funcions reglamentades al BOE de 29/12/1971, i en l'acord de la sessió de ple de l'ajuntament d'Ontinyent del 7 de Abril de 1993, que regula les atribucions i funcions que deuen realitzar els conserges al centre.
 2. Personal de cuina: Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de la preparació dels aliments, responsabilitzant-se de la seua conservació, preparació i presentació en bones condicions sanitàries i de consum. També es faran càrrec de mantenir el perfecte estat de neteja i pulcritud dels locals i els estris de la cuina i del menjador i comunicarà a l'encarregat/da del servei de menjador dels desperfectes o situacions anòmales que troben en realitzar el seu treball.
 3. Personal educador: Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de l'atenció de l'alumnat usuari del servei de menjador des de les 14.00 fins les 17.00 h, respectant la normativa vigent del centre i en particular el pla de menjador.
 4. Personal laboral: subjecte a la normativa laboral vigent i a La RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació infantil.

Article 45. El personal d'administració i serveis té els següents drets:

1. L'exercici lliure de la seua funció en harmonia amb el caràcter públic del centre.
2. Gaudir-ne del respecte i consideració a la seua persona i a la funció que exerceixen.
3. Presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'equip directiu.
4. Elegir el seus representants al consell escolar i exercir els càrrecs per als quals hagués estat elegit.
5. L'elecció es farà seguint la normativa establerta a l'efecte.
6. Celebrar reunions respectant el normal desenvolupament de les activitats del centre.
7. Col.laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
8. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públiques, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Article 46. El personal d'administració i serveis té els següents deures:

1. Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel.lectual.
5. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns i que, per la seua intensitat conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

TÍTOL V - NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL I - De les entrades i les eixides del centre.

Article 47

- D'octubre a maig la porta d'accés al centre romandrà oberta de dilluns a divendres: 08:50 a 09:15; de 13:50 a 14:10. Per la vesprada s'obrirà a les 15:30h i a les 17:00 el per a l'alumnat que torne a l'escola o que vinga a activitats extraescolars. Els pares i les

mares que tinguen cita per a tutoria de dilluns a divendres cridaran al timbre perquè se'ls obriga la porta sempre amb cita prèvia.

- L'horari del servei de menjador serà de 14:00 a 17:00.
- Durant els mesos de setembre i juny la porta s'obrirà de 08:50 a 09:15 i de 12:50 a 13:10.
- L'horari del servei de menjador ser. de 13:00 a 15:00. La resta de la jornada escolar romandrà tancada per raons de seguretat. A les assemblees informatives de principi de curs s'informarà de l'horari de les entades i eixides, recordant i insistint on comença i on finalitza la responsabilitat de cadascun.

Article 48

- L'horari d'atenció a l'alumnat del professorat és de dilluns a divendres 09:00 a 14:00 d'octubre a maig, i de 09.00h a 13.00h a setembre i juny. Durant aquest horari, el professorat es fa responsable de l'alumnat del centre. Les famílies hauran de facilitar aquest horari, portant i recollint els seus fills i filles dins d'aquest l'horari. En infantil les famílies poden acompanyar l'alumnat a l'aula i en Primària l'alumnat no farà files per tal d'accedir a les aules sinó que quan un mestre responsable els obri la porta poden accedir a les classes paulatinament on els hi espera el professorat tutor.

Article 49

- Els i les alumnes respectaran les zones d'accés al centre destinades per a cada etapa (infantil i primària) així com les hores establertes en l'horari d'entrades i eixides del centre.

Article 50

- En cap cas un alumne eixirà sol/a del centre en horari escolar sense la corresponent autorització escrita de la família i sempre que siga per una raó de força major.

Article 51

- L'alumnat d'infantil i del Primer cicle de Primària serà sempre recollit per la família o per un adult que la família autoritze per escrit. En cas que siga un germà major qui reculli al xiquet i la xiqueta es farà sempre amb una autorització signada per part de la família .

Article 52

- El període d'incorporaci. en Infantil ser. progressiu, en grups redu.ts i flexible i a l'inici de cada curs s'establirà el calendari que caldrà respectar per al bon funcionament d'aquest

moment educatiu. Les famílies també acompanyaran aquest procés segons indicacions de l'equip docent d'Infantil.

CAPÍTOL II - Dels retards i l'absentisme.

Article 53

- Es respectarà l'horari d'entrades i eixides amb la màxima puntualitat per garantir uns millors serveis del centre.

Article 54

- Es portarà un registre per escrit en consergeria dels retards a partir de l'hora indicada en l'article 157, i de les recollides de l'alumnat durant l'horari escolar indicant hora i motiu, i signat la persona responsable d'acompanyar l'alumnat.

Article 55

- Les faltes d'assistència i els retards es justificaran per escrit al tutor corresponent. El tutor portarà un registre de faltes i assistències del seu alumnat. La família té l'obligació de comunicar per escrit o telefònicament la no assistència del seu fill/a si no ho pot fer amb anterioritat. Si hi ha reiteració de retards el professor/professora notificarà per escrit a la família l'obligació de respectar l'horari amb puntualitat. Si malgrat la notificació el retard continua, es comunicarà a Serveis Socials de l'ajuntament, activant-se el pla municipal d'absentisme.

Article 56

- Davant de les faltes injustificades i possible absentisme escolar el centre es regirà pel protocol d'actuació del pla d'absentisme escolar de l'ajuntament d'Ontinyent segons queda reflectit al pla de convivència del centre.

CAPÍTOL III - De l'acció davant les malalties.

Article 57

- Davant un quadre de febra, paràsits capil.lars (polls), malalties infeccioses o contagioses o malestar general l'alumnat cal que romanga a casa per tal d'evitar contagis i sobre tot pel bé del propi alumnat, mentre que dure el procés de la malaltia.

Article 58

- L'usuari del servei de menjador, que per raó de la seua malaltia, necessiten una dieta específica, adjuntarà el certificat mèdic conforme al règim que ha de dur a terme. Si no és possible el justificant mèdic, haurà de portar una autorització-notificació per part de la família. El centre no canviarà el menú de l'alumne/a si no està justificat per escrit.

De l'administració de medicament.

Article 59

- Pel que fa a la prestació d'atenció sanitària específica en el centre educatiu, s'aplicarà allò que s'estableix a la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigaci., Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

Article 60

- Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux de l'apartat 8.2, el qual estarà inclòs en el Reglament de règim intern del centre.

Article 61

- Tot i el que s'acaba d'exposar en els articles anteriors, es fa constar que l'administració de medicaments no és una activitat pròpia ni del professorat ni de les educadores/s del menjador cosa per la qual, la família es farà càrrec de la seua administració quan aquests s'hagen de prendre de forma ordinària (analgèsics i/o similars) dins de l'horari escolar i no s'apliquen en una situació específica com s'indica en la Resolució esmentada.

Article 62

- Tot això, quan un xiquet o xiqueta haguera de prendre algun medicament ordinari dintre de l'horari escolar i resulte impossible la seua administració per part de la família, s'exigirà un document del metge on aparega el fàrmac, la dosi, la freqüència de l'administració i la impossibilitat d'administració en un altre horari.

- Mai s'administrarà cap medicament del qual no es tinga autorització escrita. Les famílies podran educar l'alumnat en l'auto medicació en els casos que es considere oportuns.

Actuacions en cas de malalties infecto contagioses

Article 63

- Els alumnes no podran assistir al centre quan es patisca malaltia contagiosa o paràsits (polls) fins a la curació o total eliminació d'estos.

Article 64

- Si es detecta algun xiquet/a amb paràsits, se li comunicarà immediatament a la família per a que prenga les mesures oportunes i no podrà estar en contacte amb la resta de xiquets/es.

Article 65

- Si la família persistix a portar al xiquet/a infectat, es comunicarà a direcció i es requerirà immediatament als pares perquè vinguen a arreplegar al xiquet/a.

Article 66

- Comunicació per part del centre a Sanitat i/o Serveis Socials.

CAPITOL IV. NOTIFICACIONS

Article 67

- La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes i als seus pares o tutors haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE 2-10-15)

Article 68

- Per a un altre tipus de comunicacions es podrà usar el telèfon, web família, el correu electrònic i l'agenda escolar. Les comunicacions a través de l'alumnat, com a notes, cartes, comunicats, avisos, etc. es mantenen a nivell individual. A nivell col·lectiu, les comunicacions en paper desapareixen i s'utilitza el sistema de comunicació electrònica "Telegram" i Web Família per immediatesa, comoditat i mesura d'estalvi en el consum de paper. No obstant això per a les autoritzacions de l'alumnat per part de les famílies a eixides d'activitats complementàries o eixides, continuaran realitzant-se en paper i hauran de retornar en temps i forma al mestre/a tutor/a qui les custodiarà durant el curs es-

colar. El fet de no retornar aquestes autoritzacions en el termini establert suposarà la no assistència a l'activitat.

Article 69

- Els alumnes i les seues famílies o tutors/es estan obligats a facilitar a l'inici del curs o quan l'alumne s'incorpore a un centre educatiu, la direcció del seu domicili i el número de telèfon, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

Article 70

- Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça del domicili, així com de número de telèfon, hauran de ser comunicats al centre en el moment que es faça efectiu el mateix.

Article 71

- El telèfon sempre ha d'estar operatiu per a poder contactar immediatament en cas d'emergència.

CAPITOL V . ACTUACIÓ DEL CENTRE DOCENT DAVANT DE MENORS ELS PROGENITORS DEL QUALS NO CONVIUEN.

Article 72

- Davant de l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials sobre la matèria. A este efecte, és responsabilitat dels pares informar els centres dels dits documents fefaents (sentències, convenis reguladors...), així com de les seues actualitzacions.

Article 73

- Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte al menor i el centre constate un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment.

Article 74

- Si considera que hi ha un risc per a la vida, la integritat, la salut, la dignitat o la llibertat del menor o que la situació és greument perjudicial o danyosa per al fill, informarà dels

fets tant al Ministeri Fiscal com els serveis socials municipals, i remetrà als dits organismes un escrit motivat en què exposarà els fets, fent ús, si és el cas, del full de notificació regulat per l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor; tot això sense perjudi del deure de l'Administració educativa de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes.

Recollida dels menors:

Article 75

- En casos de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat, o causa justificativa semblant, degudament acreditada per qui l'al·legue, situació en què caldrà ajustar-se als termes establerts o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arreglen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.

Article 76

- En cas d'impuntualitat en la recollida, el mestre, professor o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui corresponga arreglar el menor, bé siga el pare, la mare, tutor/a legal o representat legal; a falta d'això, amb la persona o persones autoritzades a qui corresponga recollir el menor, i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, a falta d'això, amb els seus autoritzats. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè esta intente localitzar la família o es pose en contacte amb els serveis socials; si se l'arregla tard de manera habitual caldrà ajustar-se al que estableix l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

Informació en matèria educativa

Article 77

- En els supòsits de no-convivència i pàtria potestat compartida, ambdós progenitors tenen el dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, i esta duplicitat d'informació serà facilitada pel centre, bé a

petició de l'interessat, bé d'ofici, en tant que el centre educatiu compte amb les dades i el suport informàtic necessari per a això.

Article 78

- Amb això, el centre duplicarà els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a, així com qualsevol altra informació o notificació que corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació, acreditada per que l'al.legue.

Article 79

- Este règim es mantindrà mentre cap del dos progenitors al.legue el contrari i ho justifique amb resolució judicial a este efecte.

Article 80

- Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Difusió material audiovisual

Article 81

- Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual del menor en tant que mantinguin la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

Participació en el centre

Article 82

- Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del consell escolar del centre segons el que s'ha establert legalment en la matèria. Ambdós progenitors tindran dret, si és el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al consell escolar.

Article 83

- Les famílies de l'alumnat podran participar com a voluntàries en matèria de suport educatiu dintre de l'aula prèvia sol·licitud de les mateixes i segons necessitats que convindran amb la tutora i el tutor. Serà obligatori presentar còpia de no estar inscrits en el registre de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia, així com acceptar les condicions del contracte que es formalitzarà en la direcció del centre.

CAPÍTOL VI - Protocol que s'ha de seguir quan no recullen a l'alumnat a hora.

Article 84

En acabar la jornada lectiva, l'alumnat d'infantil i primer cicle de primària , serà recollit pels seus pares/mares, tutors/es o persones degudament autoritzades. En cas de no ser recollits es telefonarà els familiars i si no responen, passats 15 minuts, s'avisarà a la Policia Municipal per tal de localitzar-los.

Article 85

En el cas que alguns pares es retarden en l'arreglada dels seus fills de manera reiterada, el/la tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre que farà una advertència per escrit als pares incomplidors. Si es persisteix, ho posarà en coneixement de Serveis Socials, ajustant-se al que estableix l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

CAPITOL. VII. ACCÉS DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE.

Article 86

Tota persona o institució aliena a la nostra comunitat educativa necessitarà autorització de la direcció del centre per a poder fer ús de les dependències del mateix.

Article 87

En tot cas, queda prohibida qualsevol activitat de caràcter propagandístic o mercantil que faça ús de l'alumnat.

CAPITOL. VIII. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Article 88

Es tindrà cura de totes les instal·lacions i material del centre.

Article 89

S'utilitzaran correctament totes les instal·lacions del centre.

NETEJA I CONSERVACIÓ

Article 90

La neteja i conservació del recinte escolar és una tasca en què cal que estiguen implicats tots els membres de la comunitat escolar. Per portar endavant aquest objectiu tindrem en compte el següent:

Article 91

Cada aula disposa d'uns llocs adequats (papereres, capsos, etc.) on dipositar les deixalles que tinguem, a fi de que l'aula reste neta i que al pati isquem amb la menor quantitat possible d'objectes.

Article 92

Una vegada al pati s'utilitzaran les papereres i no tirarem res per terra. Cada cicle prendrà les mesures que estime escaients per tal de dur a terme aquest punt.

REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

Article 93

L'alumnat que cause de manera intencionada danys a les instal·lacions o material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa o sostraguera béns del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restituint els béns sostrets.

Article 94

Els pares/mares o tutors/es seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació a allò disposat en el punt anterior.

Article 95

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent d'una possible sanció o expedient disciplinari.

Article 96

La direcció del centre comunicarà a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets recollits en el primer apartat del present punt perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

UTILITZACIÓ DELS TAULERS D'ANUNCIS

Article 97

L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena a la comunitat educativa no estarà permesa.

Article 98

En el cas de l'Administració Pública, serà la direcció del centre qui ho autoritze.

Article 99

Es prohibeixen anuncis d'empreses o particulars l'objecte del qual siga exclusivament mercantilista i aquells altres que pel seu contingut puguen considerar-se de mal gust o no apropiats per a les edats del nostre alumnat.

REPARTIMENT A L'ALUMNAT DE CIRCULARS O ESCRITS D'INFORMACIÓ

Article 100

Del repartiment de circulars o informacions alienes al centre, tan sols es podran repartir escrits sol·licitats per l'AMPA (informació d'activitats, convocatòries, etc.) i per l'Ajuntament relacionats amb activitats culturals, d'oci, extraescolars, etc.

PROHIBICIÓ DE MÒBILS, VIDEOJOCOS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

Article 101

Aquest centre no considera el telèfon mòbil un instrument, aparell o eina escolar de l'alumnat. Per tant, no es fa responsable d'ells ni dels videojocs en cas que es porten al col·legi.

Article 102

L'alumnat té totalment prohibida la utilització del telèfon mòbil, videojocs, rellotges intel·ligents així com d'altres dispositius electrònics que no siguin propis del centre educatiu tant a les aules com a la resta de dependències escolars on s'imparteixen classes, confe-

rències, explicacions, el pati o quan s'està de visita en altres llocs i s'actuarà com s'indica en aquest reglament.

Article 103

La resta de la Comunitat Escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre, sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar en cap cas.

PROHIBICIÓ DEL TABAC

Article 104

Segons la Llei 28/2005 del 26 de desembre i la Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la primera, queda prohibit fumar en tots els espais del recinte escolar i en els accessos immediats a aquest.

PROHIBICIÓ D'ENTRADA DE GOSSOS

Article 105

Queda prohibida l'entrada de mascotes al recinte escolar, excepte per a fins pedagògics amb l'autorització de la direcció del centre.

UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EN HORARI NO LECTIU

La utilització dels Centres d'Educació Infantil i Primària ve regulada per l'Orde de 20 de juliol de 1995 (B.O.E. n. 189) en la que es dicten normes d'aprofitament de les mateixes pels ajuntaments i altres entitats, en els termes que estableix l'orde.

Article 106

Es podran utilitzar totes les dependències del centre, a excepció dels espais destinats a tasques organitzatives o administratives del professorat i dels òrgans de govern, així com d'aquelles que per les seues condicions especials en el continent o contingut no siguin aconsellades per l'equip directiu.

Article 107

Es podran realitzar activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o socials, sempre que no contradiguin els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de la convivència.

Article 108

Esta utilització està supeditada al normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre, a la seua realització fora de l'horari lectiu, a la prèvia programació de centre i als criteris establerts pel Consell Escolar en la Programació General Anual.

Article 109

Sempre tindrà preferència la utilització del centre per a realitzar activitats dirigides a xiquets/tes o joves que suppose ampliació de l'oferta educativa.

Article 110

Podran fer ús del centre i les seues instal.lacions:

- A. L'Ajuntament de Pego, que comunicarà l'ús a la direcció del centre per escrit amb una antelació mínima de 48 hores.
- B. El professorat del centre, per a dur a terme les reunions pròpies de representació del seu sector, donant coneixement a la direcció del centre amb antelació.
- C. El professorat i l'alumnat en activitats programades fora de l'horari lectiu, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió.
- D. L'AMPA del centre en el desenvolupament de les funcions que li atribueix la legislació vigent, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió.
- E. El personal de menjador per al desenvolupament de cursos de formació, presentant la petició a la direcció del centre.
- F. Altres centres docents en l'exercici de les seues activitats complementàries o extraescolars, de comú acord entre les direccions respectives.
- G. Les entitats públiques, privades, persones físiques o jurídiques i organismes legalment constituïts, a proposta de l'Ajuntament o l'AMPA, si constitueixen el mitjà per a l'exercici d'activitats extraescolars o complementàries del centre, programes relacionats amb l'educació o la cultura que es realitzen sense ànim de lucre i s'ajuste als criteris del present Reglament. Per això presentaran escrit a la direcció del centre a fi que es procedisca a la seua autorització.

Article 111

Les responsabilitats de les entitats usuàries seran:

- A. Assegurar el normal exercici de l'activitat a realitzar.

- B. Adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància i cura de les dependències, de tal manera que les instal·lacions queden en perfecte estat per el seu ús immediat posterior.
- C. Sufragar els gastos derivats del seu ús, inclosos els relatius al personal necessari i de tutela de l'edifici, els de manteniment i els desperfectes que es pogueren ocasionar en les instal·lacions i el seu material, així com els béns propis i aliens.
- D. La responsabilitat civil.
- E. El rescabament econòmic derivat amb ocasió de desperfectes, deterioraments, pèrdues o ruptures, es posarà a disposició de la institució afectada: els béns d'infraestructura i manteniment, a l'Ajuntament de Pego i els relatius al material i equip prestat, al propi centre.

Article 112

La direcció informará el Consell Escolar sobre l'ús del centre i les condicions, així com de les possibles suspensions per incompliment de les normes descrites en este reglament.

Article 113

El no compliment de les normes podrà suposar com a conseqüència la denegació de l'autorització, per part de la direcció del centre, de les instal·lacions en futures ocasions.

CAPÍTOL IX. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Article 114

Les activitats complementàries i extraescolars formen part del procés d'ensenyament, és obligació de l'equip docent planificar aquestes activitats dins del tercer nivell de concreció del currículum les quals apareixeran a la programació general del centre que serà aprovada pel consell escolar.

Article 115

Les famílies seran informades amb suficient anterioritat de l'activitat programada i signaran l'autorització corresponent. Cap xiquet o xiqueta realitzarà l'activitat sense aquesta autorització. Aquesta autorització es donarà a principi de curs i serà vàlida per a totes les activitats complementàries i eixides que es realitzen.

Article 116

Quan un alumne/a no assistisca a alguna de les eixides programades per motius diversos, exceptuant la malaltia, haurà d'assistir a l'escola a realitzar la tasca que se li haurà preparat pel tutor/a a l'aula que es considere.

Article 117

Quan el nombre d'alumnes que no assisteix a una activitat siga nombrós, es buscarà una mesura organitzativa al cicle corresponent, buscant un professor/a d'eixe cicle que atenga al grup en qüestió. En cas que el 25 % de l'alumnat no assistisca a l'activitat, aquesta no es realitzarà.

CAPÍTOL XI. DE LES FOTOCOPIADORES, ORDINADORS, IMPRESSORES I ALTRES

Article 118

Sols podrà ser utilitzada pels mestres, pel o la conserge del centre, per l'AMPA i les educadores. En cap moment es permetrà el seu ús a l'alumnat.

Article 119

Es responsabilitzaran de l' utilització i manteniment de les màquines de totes les persones que les utilitzen, comunicant a la direcció de qualsevol desperfecte. Cas de que es produisca una avaria o anomalia en el funcionament d'alguna màquina haurem de donar part immediatament a la direcció del centre per tal que es pugui solucionar el problema el més aviat possible informant a la resta d'usuaris/ries mitjançant una nota escrita que ho especifique.

CAPÍTOL XI. DE LA PROTECCIÓ DE DADES.

Article 120

A aquest respecte, el centre actuarà d'acord a la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Article 121

La protecció de dades personals estarà garantida amb l'aplicació del RD 1720/2007 de 21 de desembre que desenvolupa la llei orgànica 15/1999, en la protecció de dades de caràcter personal i amb les instruccions 4/2011 de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, la qual adequa la llei de protecció de dades als centres escolars.

Article 122

També serà d'aplicació en matèria de protecció de dades la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Article 123

En el moment d'admissió i matrícula de nou alumnat, el centre informarà a les famílies del possible ús de la imatge dels xiquets i xiquetes amb finalitat educativa. Les famílies autoritzaran aquesta utilització per escrit durant tot el període escolar, si no es manifesta el contrari.

Article 124

El centre facilitarà dades dels alumnes i autoritzarà entrevista a l'autoritat policial sempre que vaja acompanyat d'un manament judicial.

Article 125

Si les dades de l'alumne van a ajudar a resoldre una acció educativa, podran donar-se, preservant la intimitat, als organismes locals, autonòmics o estatals pertinents.

TÍTOL VI - NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I. DEL SERVEI DE MENJADOR

Article 126

El menjador escolar és un servei complementari que hi ha dintre del col·legi en funció dels/de les alumnes, de les famílies beneficiàries d'ajudes assistencials i dels/de les mestres. Té caràcter voluntari i funciona d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana i el Pla del Menjador Escolar que aprovarà el Consell Escolar. Depèn del Consell Escolar acordar el seu funcionament.

Compleix tres funcions:

- Alimentació saludable (contribueix a la prevenció de problemes de salut).
- Hàbits correctes a la taula, al menjador...
- Socialització, convivència, sostenibilitat, tolerància i solidaritat.

La sol·licitud ha d'omplir-se en el termini que indique la direcció del centre, per totes les famílies que desitgen fer ús del menjador. L'esmentada sol·licitud inclourà el reconeixement exprés sobre el contingut de les normes presents.

Organigrama

L'estructura del menjador serà la següent:

- Consell Escolar.
- Director/a.
- Comissió de Menjador.
- Encarregat/da de menjador.
- Educadors/es.
- Empresa adjudicatària del servei de menjador.

Article 127

El menjador escolar, com a institució escolar, dependrà de la supervisió, a efectes funcionals, de la Direcció i del Consell Escolar de Centre, a efectes econòmics, de la junta Econòmica i del Consell Escolar i a efectes organitzatius i de treball, de l'Equip Pedagògic i la comissió de seguiment del Menjador.

Article 128

La comissió del menjador del nostre centre estarà formada per:

- El director/a
- L'encarregat/da
- L'administrador/a, si s'escau.
- Dos representants del sector mestres.
- Dos representants del sector de pares o mares del consell escolar.
- Un alumne comensal
- Encarregada de les educadores.

Article 129

Funcions de la comissió de menjador:

- Revisar el pressupost preparat per l'encarregat/da, i proposar al C. Escolar la seua aprovació, si procedeix.
- Revisar i aprovar, si procedeix, les despeses de funcionament que presente l'encarregat/da.
- Estudiar les propostes de les diferents empreses de menjador presentades.
- Establir els preus dels menús que pagaran els/les alumnes i l'aportació dels becaris, sempre d'acord amb la normativa de la Direcció Territorial.
- Aprovar el pla del menjador
- Revisar el pressupost, balanços trimestrals i comptes de gestió per a la posterior aprovació del C. Escolar.
- Fer un seguiment regular del servei del menjador.
- Confeccionar la memòria.

Article 130

Funcions del/la Director/a:

- Sol·licitar a la direcció territorial l'autorització del servei de menjador.
- Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses.
- Supervisar la marxa general del menjador.
- Proposar al C. Escolar, amb el vistiplau de la comissió de menjador, el nomenament de l'encarregat/da.
- Presidir i convocar la comissió de menjador.
- Supervisar la comptabilitat i aprovar les despeses programades en el pressupost.
- Assegurar la presència d'un membre de l'equip directiu i de l'encarregat/da de menjador durant el temps de duració de la prestació del servei de menjador.
- Vetllar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.

Article 131

- Elaborar el pla anual de menjador i la memòria final de curs.
- Preparar el pressupost anual del menjador.
- Portar endavant la comptabilitat.
- Confeccionar la planificació dels menús, d'acord amb una adequada alimentació i nutrició, si és necessari.
- Realitzar l'inventari de parament i altres materials.
- Presentar a la comissió les necessitats que es presenten al llarg del curs pel correcte funcionament del menjador.
- Presentar els balanços de situació a final de curs.
- Exercir de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris, les empreses i el personals d'este.
- Realitzar la gestió econòmica del servici de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris de menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

Article 132

Serán alumnes comensals els i les alumnes becaris i no becaris tots ells (fixes i eventuais). En cas de superar la demanda el número de places del menjador, la selecció dels comensals es farà per puntuació i seguint el següent ordre:

1. Prioritàriament els alumnes becats per la Conselleria D'Educació, per l'Ajuntament, pel propi Centre i per qualsevol altra institució pública o privada i sempre per motius econòmics, socials i d'escolarització.
2. Després els i les alumnes no becats.
3. Tindrà prioritat l'alumnat fixe davant l'eventual.

Article 133

Durant el mes de setembre de cada curs escolar, la direcció del centre, d'acord amb la capacitat real del menjador oferirà el nombre de places. Aquestes serán sol.licitades pels pares i mares o tutors durant les darrers setmanes del mateix mes.

Article 134

Les famílies hauran de complimentar la fitxa on es reflecteixen les al.lèrgies, malalties, conviccions religioses de l'alumnat perquè siguen tingudes en compte per part de l'equip de menjador a l'hora de preparar el menú mensual.

Article 135

Segons el nombre de comensals, s'establiran un o dos torns de menjador, per tal d'aconseguir l'organització i el funcionament més addient del servei. Aquesta decisió la prendrà l'equip del menjador després d'analitzada la situació de cada curs i informant al Consell Escolar del Centre.

Article 136

El servei de menjador s'oferirà d'octubre a maig ambdós inclosos, tot i tenint en compte que l'administració educativa subvenciona mitjançant les beques assistencials de menjador des del mes d'octubre fins el mes de maig. Deixant la possibilitat de sol·licitar menjador per als mesos de setembre i juny segons demanda.

Normes generals

— Tots/es els/les comensals hauran de sol·licitar-ho per escrit abans de l'inici del servei de menjador, adjuntant les dades de la domiciliació bancària.

— Si algun alumne es donara de baixa en el servei de menjador, deurà comunicar-ho al centre abans del dia 25 del mes anterior en què es produeix la baixa.

— Els rebuts tornats pel banc hauran de ser abonats dins del termini fixat.

— Els alumnes comensals becats pagaran una quantitat mensual per la diferència entre l'ajuda concedida i la quota establerta, i faran ús d'aquest servei de dilluns a divendres, independentment de la quantia de l'ajuda.

— L'impagament serà causa d'una suspensió immediata del servei.

— Per a poder utilitzar el menjador escolar s'haurà d'estar al corrent en els pagaments d'anys anteriors.

— Les famílies els fills de les quals necessiten una adaptació del menú diari per motius de salut o altres es dirigiran al centre per a justificar-ho documentalment i oportunament.

— Quan un/una alumne/a, repetidament, no menje res del que se serveix, avisarem a la família i prendrem les mesures addients.

— Quan les pautes d'administració coincidisquen necessàriament amb l'horari escolar se sol·licitarà per escrit, firmat pels pares, incloent informe mèdic indicant el producte, dosi, horari i forma d'administració, a l'encarregat/da o educadors/es. L'alumne/a haurà de portar el medicament.

— Davant qualsevol incidència que pugera passar en l'horari del menjador, aplicarem les disposicions corresponents a les normes generals del RRI.

— La confirmació de plaça suposa l'acceptació de totes les condicions a dalt citades.

Normes de funcionament del servei de menjador:

- L'ús eventual del menjador serà exclusivament per situacions imprevistes i/o en cas de necessitat de la família.
- Es limita el seu ús a 9 dies alterns de menjador al mes.
- Si l'alumnat usuari del servei de menjador no és fixe diàriament serà fixe discontinu, opció preferible a la de dies solts.
- Als i les comensals fixes i fixes discontinus se'ls descomptarà íntegrament l'import del dia de menjador no usat sempre que per causa justificada comuniqui la no assistència abans de les 9:15h del matí.
- Queden establerts del 20 al 25 de cada mes a efectes de comunicar canvis en l'ús del servei de menjador per al mes següent.
- Després de 2 mesos d'acumulació de rebuts impagats, es perdrà el dret d'ús del servei de menjador fins que no es regularitzen els pagaments.

L'alumnat que vulga utilitzar el servei de menjador amb servei dies solts han d'entregar a direcció el full de domiciliació bancària i avisar amb la suficient antelació abans dels dies que es farà ús.

Article 137

Són drets dels comensals.

1. Rebre una alimentació adequada i una educació alimentària que els garantitzi una bona salut.
2. S'adaptaran els menús segons intoleràncies. Hi haurà una dieta basal setmanal.
3. Ser respectada la seua dignitat.
4. Poder utilitzar les instal·lacions del centre que s'habiliten a l'hora del menjador.
5. Participar activament en la gestió del menjador, formant part de la comissió del menjador.
6. Poder al·legar sobre qualsevol qüestió, davant l'òrgan del Centre que estime convenient, sempre que es considere perjudicat.
7. Rebre la informació mensual amb els menús, indicant les característiques nutricionals del mateix.
8. A participar en la planificació del menjador, a través dels seus representants.

Article 138

Són obligacions o deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador:

1. Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.
2. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalsades per l'equip del menjador i respectant també les normes de convivència que el reglament règim intern del centre assenyala.
3. Avisar el centre de la seua absència o assistència al menjador abans de les 9:15h.
4. Justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit del metge o dels pares, mares tutors o tutores legals.
5. Tractar respectuosament i amb cortesia a tothom: encarregat/a, coordinador/a, director/a, educadors, educadores, personal no docent, així com a tots els companys i companyes.
6. Tenir cura del seu agençament personal i de la seua vestimenta, presentant-se dignament, com a norma de convivència.
7. Tenir cura i tractar responsablement les instal.lacions i material que el centre i el menjador posa al seu servei.
8. Desenvolupar els càrrecs o delegacions per als quals ha estat elegit o que per l'organització del menjador li corresponen.
9. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense presentar un escrit del pare/mare, tutor/tutora legal, que indique el motiu de l'absència. Si aquesta absència es produirà, l'alumne o l'alumna quedaria sota la tutela directa dels pares/mares, tutors/tutores legals, quedant exempte de responsabilitat l'equip del menjador.

Article 139

1. Són drets específics d'aquest reglament dels educadors i les educadores:

- A. Tots els drets derivats de la seua contractació laboral, segons el conveni del sector i la legislació vigent.
- B. Participar activament en la gestió i control del menjador, personalment o mitjançant la persona que els representa en la comissió de seguiment.
- C. A ser respectats i tractats amb correcció per alumnes, companys i per tota la comunitat educativa.

2. Són deures dels educadores i les educadores els següents:

- A. Preparar les activitats a realitzar amb suficient antelació.
- B. Assistir i supervisar les activitats del menjador.
- C. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades al Pla Anual del Menjador, així com les normes de convivència que el Reglament Intern del centre assenyale.
- D. Justificar les faltes d'assistència.
- E. Tractar respectuosament i amb cortesia a totes les persones que atenga pel seu càrrec d'educador o educadora: pares, mares, alumnes, personal no docent...
- F. Desenvolupar els càrrecs o delegacions per a les quals ha estat elegit o que per l'organització interna del menjador li corresponen.
- G. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense motiu justificat i sense el coneixement de l'encarregat/da del menjador.
- H. Assistir a les reunions de coordinació.
- I. Atendre a les famílies que demanen la seua atenció.
- J. Cooperar amb la seua conducta a afavorir un ambient educatiu que garantisca la consecució dels objectius del menjador i els objectius generals del centre, participant activament en les Comissions i òrgans de govern que calga.
- K. Informar l'encarregat /a de menjador de qualsevol falta greu dels alumnes comensals.

Article 140

És deure fonamental de tots i totes les persones que treballen i fan ús del menjador, crear un clima de convivència i eficàcia educativa, la qual cosa sols pot aconseguir-se com a fruit d'un procés sempre obert pel qual amb un màxim de llibertat i cap tipus de coacció, prima l'autorresponsabilitat i el compromís de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del menjador, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i de debat procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

Article 141

Es consideren com a faltes els fets de conducta que s'aparten de les pautes generals i bàsiques de convivència. Faltes que hi haurà que delimitar en el context del menjador o en el general del centre i que podran classificar-se com a lleus, greus i molt greus, in-

cloent en aquestes últimes sols aquelles que produïsquen danys molt greus per a si mateix o per als altres, això com per a les instal·lacions del menjador i del centre.

Article 142

En tot cas la determinació de la gravetat o lleudat de la falta es determinarà, a més de considerar el grau amb que atenta contra les normes de convivència, atenent específicament a l'edat, coneixement, responsabilitat, intenció i altres circumstàncies que minven o agreugen l'acció i sempre tinguent com a referència la tipificació que apareix al Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Article 143

Respecte a les sancions cal assenyalar:

1. En cap situació s'aplicarà cap sanció que siga càstig corporal o humiliant.
2. Entre les sancions estaran les següents:
 1. Amonestació pública i amonestació privada.
 2. Imposició de treballs que repercuteixen en benefici de la comunitat.
 3. La privació temporal de participar en les activitats recreatives organitzades pel menjador.
 4. La privació temporal del dret assistir al menjador.
 5. La pèrdua definitiva del dret a assistir al menjador.
 6. L'expulsió del centre, atenent-se al que diu el Decret 39/2008 de Drets i Deures de l'alumnat i el Reglament de Règim Intern del Centre.

Article 144

Sobre les sancions:

1. Quan s'haja de sancionar a qualsevol alumne o alumna assistent al servei del MENJADOR haurà de notificar-se a la resta de professors i professores, educadors i educadores i prendre les decisions conjuntament amb ells, a no ser que es considere un altre procediment especificat en aquest reglament.
2. La privació temporal dels drets d'assistència al Centre serà decidida per la directora de Centre, prèviament realitzades totes les diligències establertes a l'efecte de la normativa vigent, el pla de convivència del centre i del present reglament i

després d'esgotades totes les vies alternatives a la resolució del problema, comunicant al Consell Escolar aquesta decisió.

3. La privació d'assistència temporal al servei de menjador serà determinada pel director/a del centre.

4. La privació d'assistència temporal de més d'un mes al servei de MENJADOR serà determinada pel Consell Escolar de Centre, una vegada estudiades totes les causes que aconsellen aquesta mesura per la comissió de convivència.

Article 145

Normes de convivència

Encara que el menjador escolar és un servei voluntari, no deixa de ser una activitat educativa i per tant l'alumnat haurà de respectar les mateixes normes que en les hores lectives (reflectides en este Reglament de Règim Intern).

En esta normativa de menjador escolar es reflecteixen les següents normes específiques:

- Referents al comportament en general:
 - Assistir puntualment a l'entrada del menjador. Per a això, només eixir de classe es reuniran amb el/la seu/a monitor/a i seguiran les seues instruccions.
 - Acudir al menjador degudament endreçat/a, principalment les mans.
 - Acudir als lavabos, abandonant al menjador, només en els casos de vertadera necessitat.
 - Eixir del menjador de forma ordenada i adequada, sense entorpir el funcionament del mateix, segons les indicacions dels/les monitors/es.
 - Els alumnes realitzaran les activitats programades pels monitors en el pati o en les dependències assenyalades.
- Referents al comportament de la taula:
 - Seure correctament a la taula en el lloc assignat.
 - Demanar les coses amb educació i sense cridar.
 - Utilitzar adequadament els coberts, evitant un ús inadequat (pot resultar perillós), sense donar cops ni fer sorolls.
 - No tirar a terrar ni als companys/es cap tipus de menjar ni objectes.
 - Procurar no vessar menjar ni líquids en la taula o a terra.
 - Col·locar la seua cadira i el parament propi en mode i lloc indicats.
 - Alçar la ma per a la reposició d'aigua, pa o aliments.

- Llevar de la taula el parament que han utilitzat, en acabar de dinar i quan ho indiqui la monitora.
- Referents a les relacions amb els companys/es:
 - Respectar i valorar als/les companys com iguals, no discriminant-los per cap concepte.
 - No agredir, insultar ni humiliar els seus companys/es en el menjador.
 - Respectar totes les pertinences dels altres.
 - No pertorbar l'exercici de l'activitat del menjador.
 - Evitar els jocs violents que puguin ser perillosos per a si mateixos o per als altres.
- Referents a les relacions amb el personal de menjador (cuineres i monitors/es):
 - Tindre un tracte respectuós amb els responsables del menjador i el personal al servici del mateix, basant-se en les normes de convivència social.
 - Prestar-se al diàleg per a aclarir qüestions que es plantegen en la vida del menjador.
 - No absentar-se del menjador sense el consentiment del seu monitor/a.
 - Respectar l'ordre establert per les monitores i seguir les seues indicacions.
- Referents a les relacions amb el centre:
 - Respectar el Reglament de Règim Intern i les disposicions que emanen del mateix.
 - Parar atenció de les dependències, corredors, lavabos i pati per tal que es mantinguin nets i ordenats.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i els útils del menjador.
 - Participar, d'acord amb la seua edat, en l'organització del menjador.
 - No es pot abandonar el centre en les hores de menjador a no ser que els pares vinguen a recollir-los i signen el full de comunicació d'absència.

Article 146

Infraccions, faltes i sancions.

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència seran sancionades per la direcció del centre mitjançant una resolució d'expedient, d'acord amb el Decret 39/2008, podent-se arribar a una interrupció del servici amb duració de entre una setmana i un mes. Les reiteracions d'estes conductes podran sancionar-se de la mateixa manera amb la suspensió definitiva del servei.
 - La direcció del centre aconsellarà la interrupció del servei de menjador, entre un i cinc dies lectius en aquells casos en què es produisca una reiteració de l'incom-

pliment de les normes de convivència, o mantinga una actitud contínua de desatenció a les indicacions de les educadores.

- El personal educador del menjador escolar, sense perjudi de les competències que tinguen els òrgans unipersonals o col·legiats del centre en esta matèria, sancionaran l'incompliment de les normes de convivència descrites en este reglament.
- Les incidències més importants es comunicaran per escrit diàriament a la direcció del centre i als pares/mares. Quan un alumne siga sancionat amb una suspensió del servei de menjador la seua família haurà de recollir-lo del col·legi al terme de l'activitat lectiva complint així el deure de custòdia.
- Els/les monitors/es podran imposar les sancions que es descriuen a continuació, en correlació amb la comissió de faltes o incompliment de normes, així com aquelles que se'ls poguera assignar per l'encarregat/da de menjador o direcció del centre, d'acord amb l'incompliment de la norma infringida.
- Conductes contràries a la convivència

Article 147

Faltes lleus. Es consideren faltes lleus aquelles que afecten d'una manera lleu i transitòria la convivència i el funcionament del menjador.

Tipus de faltes lleus:

- Actes injustificats que alteren lleument l'exercici de l'activitat del menjador.
- Faltes de puntualitat injustificada i reiterativa (més de tres en un mes).
- Faltes contra la neteja i higiene (tirar papers, xiclets, pa, etc.)
- Falta de neteja personal.
- Romandre en zones no permeses i aules en el temps de descans, sense el consentiment dels/les monitors/es.
- Apropiació de coses d'escassa rellevància.
- Ús inadequat de les dependències i material del centre.
- Ús inadequat de les pertinences dels companys/es.
- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

Agressions físiques lleus contra membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores:

- Menjar a una taula apartat/ada dels seus companys i companyes.
- Privar-los de la realització d'activitats.
- Col.laborar en les tasques d'orde i recollida o neteja eixe dia.
- Restitució del material o pagament de les despeses.
 - En un primer moment, se li amonestarà per part de qualsevol membre dels responsables del menjador.
 - Si persisteix se li sancionarà amb la realització d'un treball extra, privació de temps de pati, reparació o substitució de l'objecte, presentació de disculpes als possibles afectats, canvi de grup o lloc en el menjador.
 - En el cas de reiterades faltes lleus es traslladarà a la direcció del centre qui comunicarà als progenitors per escrit la comissió de falta greu per l'acumulació de faltes lleus. Es dialogarà amb l'alumne perquè assumisca la seua falta i procure esmenar la seua conducta per tal de no arribar a falta greu.

Article 148

Faltes greus. Es consideren faltes greus les que alteren de manera notable o reiterada la convivència, perjudiquen o impedisquen el desenrotllament del servei de menjador, suposen un menyspreu greu als drets dels altres i produïsquen una alteració greu en el funcionament del menjador. També es tindrà en compte la intencionalitat amb què han sigut realitzades.

Tipus de faltes greus:

- Actes injustificats que alteren greument el normal exercici de l'activitat del menjador.
- Causar danys greus a les dependències i material del centre.
- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Agressió física greu contra membres de la comunitat educativa.
- Desobediència ostensible a les indicacions que se'ls donen.
- Eixir del centre sense permís.
- Furt de béns i objectes d'altres membres de la comunitat educativa.
- Introducció i consum de substàncies nocives en el centre.
- Incompliment de les sancions per faltes lleus.
- La reiteració de les faltes considerades lleus.

- Acumulació de tres faltes lleus diferents.

Mesures correctores:

A més de les contemplades en el punt anterior, seran les següents:

- Amonestació amb advertència i informe dels responsables del menjador davant del/la director/a.
- Petició de disculpes als afectats.
- Reparació o restitució dels béns perjudicats.
- Privació temporal de l'assistència al servei de menjador.

Els fets seran comunicats per escrit i en entrevista personal als familiars de l'alumne/a, per tal de tractar de la seua correcció i de la sanció que li correspon.

En qualsevol cas, l'aplicació de sancions que suposen privació temporal d'assistència al servei de menjador són competència de la direcció del centre.

Article 149

Faltes molt greus.

Es consideren faltes molt greus aquelles que alteren de manera extraordinària la convivència, perjudiquen o impedisquen el servei del menjador, suposen un menyspreu molt greu als drets dels altres i produïsquen una alteració molt greu en el funcionament normal del menjador.

Tipus de faltes molt greus:

- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa molt greus contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- Agressió física molt greu contra membres de la Comunitat Educativa.
- Furt d'objectes valuosos i robatori de béns i objectes d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Causar intencionadament danys i perjuís molt greus en instal·lacions, materials, objectes del centre o de fora del centre.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa o la incitació a les mateixes.
- Incompliment de les sancions per faltes greus.
- La reiteració o reincidència de les faltes considerades greus.

Mesures correctores:

- Realització de treballs que milloren les activitats del centre o, si és procedent, reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del col·legi o a les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Privació de l'assistència temporal al servici de menjador i, en els casos que així es determine, la pèrdua total del dret a usar el servici de menjador escolar de forma indefinida.
- Petició privada o pública d'excuses.
- Reparació o restitució dels béns danyats.

Els fets seran comunicats per escrit i en entrevista personal, als pares de l'alumne/a. En esta entrevista, a més dels responsables del menjador, estarà present el/la director/a.

Tot comensal queda subjecte a l'aplicació d'esta normativa que li serà facilitada, perquè en prenga coneixement, en el moment de la seua incorporació a este servici complementari del centre.

Article 150

L' incompliment per part dels professors i professores, dels educadors i educadores i del personal no docent tant de la normativa establerta d'aquest reglament, així com els acords que es preguen en els òrgans de govern del centre, seran sancionats per part de la Comissió de Menjador, del Claustre de professors i professores, del Consell Escolar del Centre, sense perjudici de la possible aplicació de la normativa legal vigent en cas de reiteració, amb amonestacions públiques i privades.

Article 151

A efectes econòmics el menjador escolar es finançarà de:

- Les ajudes econòmiques i per les beques assistencials de menjador concedides per les distintes administracions.
- Les aportacions econòmiques de les famílies.

Article 152

L'import del cost diari del servei de menjador serà fixat anualment tenint present l'estudi de tots els costos derivats del servei, la previsió dels quals haurà d'aparèixer especificada en el projecte anual de menjador, atenent les instruccions del Servei de Menjadors de la Direcció Territorial d'Educació. Aquest serà elaborat per la Comissió del Menjador, supervisat per la Junta Econòmica i aprovat pel Consell Escolar de Centre.

Article 153

L'aportació familiar serà abonada per mesos anticipats essent l'import de cada mensualitat la quantitat resultant de multiplicar el cost de la minuta diària pel total de dies de servei de menjador, fixat en el Pla Anuals i dividit pel número de mesos de funcionament del servei de menjador.

Article 154

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

Article 155

Quan per motiu de malaltia, viatge o altra causa justificada l'alumne o l'alumna haja de faltar temporalment a classe i, per tant, al menjador escolar, els pares hauran de comunicar-ho a l'encarregada o coordinadora de l'empresa de gestió. De l'esmentada comunicació prendrà nota el professor tutor o la professora tutora, qui passarà avís a l'encarregat o encarregada del menjador que farà la deducció del menú.

Article 156

S'anomena comensal fixe, aquell que fa ús del menjador tots els dies de la setmana.

Article 157

S'anomena comensal fixe discontinu, aquell que fa ús del menjador tan sols uns dies de la setmana, essent aquest dies els mateixos.

Article 158

S'anomena comensal eventual, aquell que fa ús ocasional del menjador.

Article 159

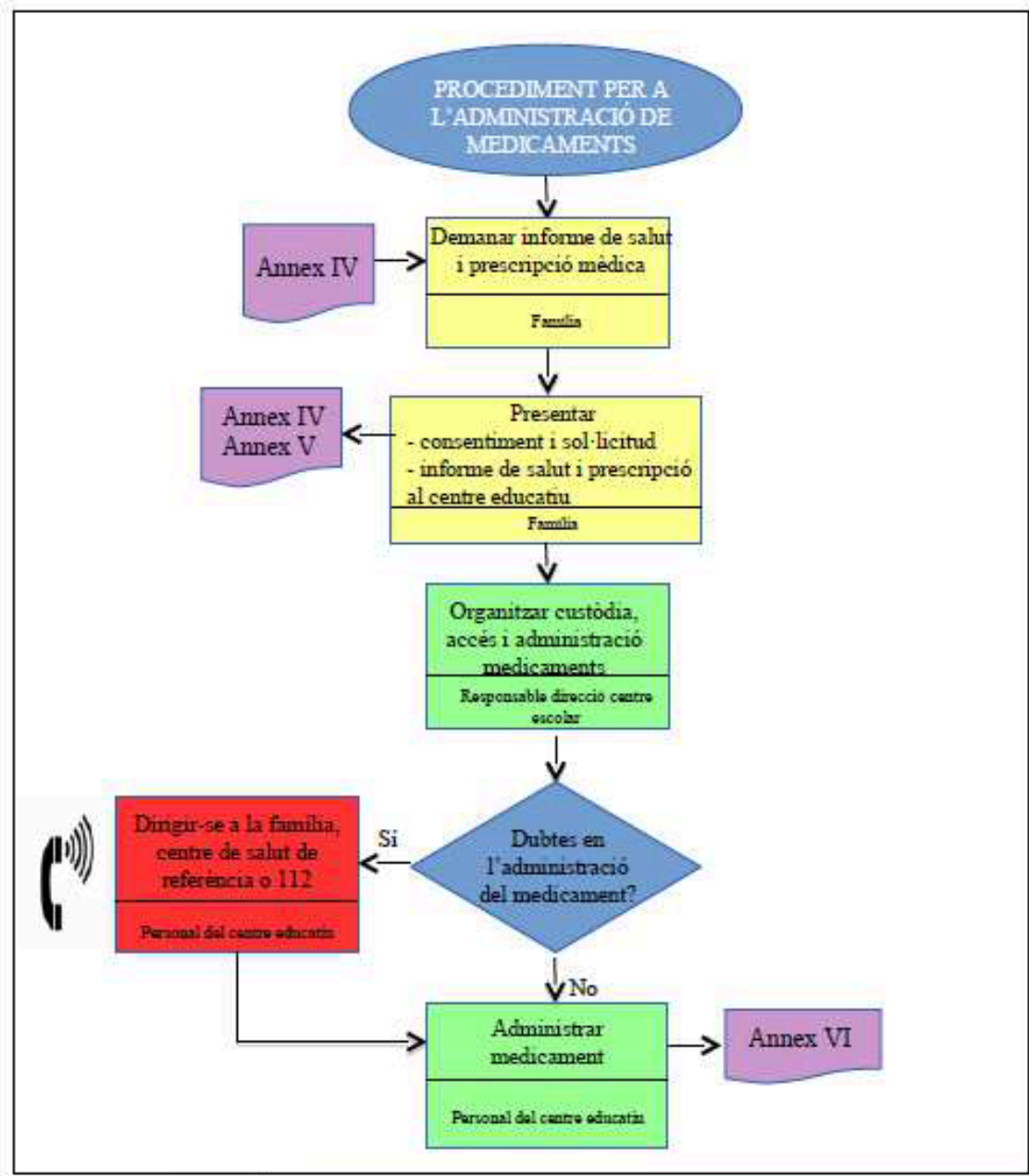
L'empresa de menjar elaborarà un menú mensual que s'adaptarà a les directrius proporcionades per Conselleria.

Article 160

En tot allò no previst en aquest Reglament, el menjador escolar es regirà per les instruccions generals dictades sobre funcionament d'aquest servei per la Conselleria d'Educació, els Serveis Territorials d'Educació o la Inspecció Tècnica d'Educació.

Aquest Reglament de Règim Intern ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 20 d'octubre de 2021.

ANNEX I- Procediment per a l'administració de medicaments



ANNEX II- Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària.

