



# Reglament

## de



# Règim

# interior

# REGLAMENT RÈGIM INTERIOR

Aprovat pel Consell Escolar  
el 02 de febrer de 2010.

Amb les modificacions  
aprovades en el Consell Escolar  
el 03 de juny de 2010

Amb les modificacions  
aprovades en el Consell Escolar  
el 07 de juliol de 2014

Amb modificacions aprovades (inclusió del protocol del Banc de llibres) en  
el Consell Escolar el 24 d'Octubre de 2016

## Índex

### **PREÀMBUL.**

### **CAPÍTOL 1 ... PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS GLOBALS.**

- ARTICLE 1: Principis generals.
- ARTICLE 2: Objectius globals.

### **CAPÍTOL 2 ... NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT.**

- ARTICLE 3: Principis Generals.
- ARTICLE 4: Horari general del centre.
- ARTICLE 5: Entrades i Eixides del Centre.
- ARTICLE 6: Material dels alumnes fora de l'horari escolar
- ARTICLE 7: Assistència a classe.
- ARTICLE 8: Les aules.
- ARTICLE 9: La biblioteca.
- ARTICLE 10: Àudiovisuals.
- ARTICLE 11: La sala d'usos múltiples.
- ARTICLE 12: L'aula d'informàtica.
- ARTICLE 13: L'aula de PT.
- ARTICLE 14: L'aula de psicomotricitat.
- ARTICLE 15: La sala de professors.
- ARTICLE 16: Sala de màquines i consergeria.
- ARTICLE 17: Aula de música.
- ARTICLE 18: El menjador.
- ARTICLE 19: Passadís i escales.
- ARTICLE 20: Lavabos.
- ARTICLE 21: Els magatzems.
- ARTICLE 22: El pati.
- ARTICLE 23: El gabinet psicopedagògic.
- ARTICLE 24: Secretaria i Direcció.
- ARTICLE 25: Adscripció del professorat.
- ARTICLE 26: Permisos del professorat.
- ARTICLE 27: Activitats extraescolars i complementàries.
- ARTICLE 28: Ús, conservació i neteja general de les instal·lacions del centre.
- ARTICLE 29: Registre, ús i conservació del mobiliari i dels materials didàctics.
- ARTICLE 30: El tabac i les begudes alcohòliques.
- ARTICLE 31: Telèfons mòbils i altres aparells electrònics.

**CAPÍTOL 3 ...ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE.**

- ARTICLE 32: Organigrama del centre.
- ARTICLE 33: Òrgans de govern.
- ARTICLE 34: Òrgans de govern unipersonals.
- ARTICLE 35: Òrgans de govern col·legiats.
- ARTICLE 36: Òrgans de coordinació docent.
- ARTICLE 37: Representació de l'alumnat.
- ARTICLE 38: Representació dels/de les pares/mares.

**CAPÍTOL 4 ... DE L'ALUMNAT.**

- ARTICLE 39: Dels drets de l'alumnat.

**CAPÍTOL 5 ... NORMES DE CONDUCTA, FALTES DE DISCIPLINA I SANCIONS**

- ARTICLE 40. Normes de conducta.
- ARTICLE 41. Responsabilitat i reparació dels danys.
- ARTICLE 42. Àmbit d'aplicació.
- ARTICLE 43: Dels deures de l'alumnat.
- ARTICLE 44: Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores.
- ARTICLE 45: Protocol d'actuació en conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- ARTICLE 46: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- ARTICLE 47: Protocol d'actuació en conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

**CAPÍTOL 6 ... DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS/DE LES ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.**

- ARTICLE 48: Drets dels/de les pares/mares, tutors/es dels/de les alumnes.
- ARTICLE 49: Deures dels/de les pares/mares, tutors/es dels/de les alumnes.

**CAPÍTOL 7 ... DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.**

- ARTICLE 50: Drets del professorats.
- ARTICLE 51: Deures del professorat.

**CAPÍTOL 8 ... DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES.**

- ARTICLE 52: Drets del personal d'administració i serveis.
- ARTICLE 53: Deures del personal d'administració i serveis.

**CAPÍTOL 9 ... RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL.**

- ARTICLE 54: Relacions del centre amb l'Ajuntament.
- ARTICLE 55: Relacions amb l'AMPA.
- ARTICLE 56: Relacions amb altres entitats.

**CAPÍTOL 10 ... PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR.  
REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL MENJADOR.**

- ARTICLE 57: Normes de funcionament de menjador.
- ARTICLE 58: Normes d'ús del servei de menjador.
- ARTICLE 59: Observació, control i seguiment de les normes.

**CAPÍTOL 11 ... PROTOCOL DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES****CAPÍTOL 12 ... CANVIS EN AQUEST REGLAMENT.****CAPÍTOL 13 ... ANNEXOS.**

- ANNEX 1: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- ANNEX 2: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- ANNEX 3: Protocol de funcionament del Banc de llibres.
- ANNEX 4: Contracte Usuari banc de llibres.

R.R.I Reglament de Règim Interior
--------------------------------------

**PREÀMBUL**

En virtut del que disposa la **Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació (LODE)**, en el **Decret 233/1997** pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de les Escoles d'Educació Infantil i Col·legis d'Educació Primària, i en la **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)** legislació consolidada i modificada amb la **LOMCE (Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa**, sobre la participació, autonomia i govern dels Centres docents, els Centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la legislació vigent, seguint un model participatiu en la seua gestió.

La creació a la Comunitat Valenciana de l'**Observatori per a la Convivència Escolar** en els centres de la Comunitat Valenciana, pel **Decret 233/2004, de 22 d'octubre**, del Consell, va suposar l'inici d'un conjunt de mesures dirigides al foment de la convivència i prevenció de la violència en els centres docents.

En aquest mateix sentit, l'**Ordre de 31 de març de 2006, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents**, estableix l'obligatorietat per part d'aquests d'elaborar i posar en marxa plans de convivència, entesos com a programes d'actuació adaptats als diferents contextos, que facilitaran la prevenció de situacions conflictives i agilitzaran la resolució pacífica dels problemes que puguin produir-se.

Per tot això, es va adaptar la normativa amb 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 servicis**, a un nou marc de caràcter pedagògic i educatiu que regule la convivència, agilitze, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantisca l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a l'efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa.

El present Reglament de Règim Interior (RRI), fruit de l'acord dels diferents sectors que integren la Comunitat Educativa, pretén regular el funcionament del CEIP Carolina Sala d'acord amb els principis educatius continguts en el Projecte Educatiu.

D'acord amb el que disposen les esmentades Lleis Orgàniques, les disposicions i principis d'aquest RRI afectaran en la seua totalitat a tot el personal docent i no docent adscrit al CEIP, als alumnes i als pares o tutors legals dels alumnes.

## CAPÍTOL 1 PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS GLOBALS

El CEIP. Carolina Sala, com òrgan social amb fins educatius i com servei públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest Reglament de Règim Intern, la participació activa de l'alumnat, treballadors/ores del Centre (docents i no docents) i als pares/mares o tutors/ores de l'alumnat, per a la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots i cadascú, delimita els òrgans i les seues funcions i fixa com màxim òrgan de decisió el Consell Escolar on tots estan representats.

### **Article 1: PRINCIPIS GENERALS.**

Els objectius globals del Centre i les seues concrecions deuran estar d'acord, aplicar-se i interpretar-se, amb els **principis** democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals entre els que destaquen els següents:

1. Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
2. Llibertat d'organització i dret de reunió.
3. Llibertat ideològica, religiosa i de culte dels individus.
4. Dret a la vaga dels treballadors/ores per a la defensa dels seus interessos.
5. Cap confessió tindrà caràcter oficial.
6. Llibertat de càtedra.
7. Cooficialitat del valencià i castellà.

Per tal de millorar la qualitat educativa potenciarem la **igualtat d'oportunitats** i el **desenvolupament** màxim de les **capacitats** del nostre **alumnat**.

Tal i com es reflecteix al PEC, la nostra escola ha de ser:

- **Pública**, de tots, mantinguda per tots i **d'àmbit general** per a donar solució a la població escolar i a la gent immigrant.
- **En valencià**, som o estem en una zona valencianoparlant i el centre ja té definit i aprovat el seu Pla de Normalització Lingüística, és a dir, la nostra llengua serà la llengua vehicular i l'eix d'integració per a tots els membres de la comunitat.
- **Democràtica**, els seus membres han i deuen de participar i consensuar els acords, on es respecte l'opinió dels altres i on es garantisca el pluralisme ideològic de tots els qui componen la Comunitat Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- **No serà sexista**.
- Ha de ser **plural**, sense tenir en compte la procedència, la ideologia ni la religió de l'alumnat, desenvolupant la personalitat de l'alumnat i **potenciant els valors ètics i morals que donen prioritat als aspectes humans davant els aspectes materials**.

**Article 2: OBJECTIUS GLOBALS.**

Els objectius globals del Centre són:

1. Sense menysprear la importància dels aspectes instructius, s'atorgarà preferència als de caràcter educatiu i formatiu.
2. Es fomentarà la convivència i desenvolupament de totes les facetes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/anes actius, lliures, responsables, solidaris i creatius i la construcció d'una societat més lliure i justa.
3. Garantir la inserció del Centre en la realitat del País Valencià i del seu entorn immediat, per a analitzar-la, conèixer-la i ser capaços de participar activament en la seua transformació.
4. Garantir que l'educació es realitze en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat, pel que no podrà imposar-se una ideologia o religió concreta alguna, respectant-se la ideologia tant de l'alumnat com del professorat, pares/mares i personal no docent.
5. L'escolarització serà en règim de coeducació a tots els nivells, fugint, en tot cas, de qualsevol tipus de discriminació en raó de sexe i raça, a més a més, de contrarestar els prejudicis socials en aquest sentit.
6. Respecte als mètodes i en un context de llibertat de càtedra, s'abandonarà plenament el dogmatisme i autoritarisme fent possible un ambient de col·laboració professorat-alumnat; s'adequarà la programació educativa a les necessitats i nivells de l'alumnat, considerant-se com bàsic el principi d'activitat.
7. Potenciar la utilització del valencià com mitjà d'expressió a tots els nivells.
8. Atendre eficaçment la diversitat.
9. Treballar i integrar les competències bàsiques en les programacions d'aula en cada àrea.



**CAPÍTOL 2 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT****Article 3: PRINCIPIS GENERALS.**

És deure de tots els membres de la comunitat educativa facilitar la convivència d'acord amb el Principi Constitucional d'igualtat davant de la llei, sense que pugui prevaler discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, respectant sempre les més elementals normes d'educació i respecte.

En conseqüència, no s'admetrà cap comportament, manifestació o símbol que atempte contra aquests principis generals.

**Article 4: HORARI GENERAL DEL CENTRE.**

4.1. El CEIP. Carolina Sala té com horari base, sempre que el Consell Escolar no aprobe cap altre horari distint i fóra autoritzat pel Director dels Serveis Territorials, el següent horari de Jornada Continuada.

		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari Obertura		9:00				
Horari Tancament		17:00				
Horari lectiu		De 9:00 a 14:00				
HORARI NO LECTIU	Horari Menjador	De 14:00 a 15:30				
	Horari activitats extraescolars de caràcter voluntari	De 15:30 a 17:00				

4.2. La permanència en el centre del professorat serà de trenta hores setmanals, excepte aquells dies que puguin ser més hores per motius de reunions del Consell Escolar, o per altres qüestions. En el cas de que es facen activitats extraescolars, eixides o excursions i el professorat faci més hores de les que li corresponen d'atenció amb l'alumnat, es podrà compensar aquestes hores que ha fet de més un altre dia dins de les hores complementàries en les quals no es tinguin programades reunions de cicle, projecte, claustre, etc, sol·licitant-ho per escrit a la direcció dins del mateix mes o el següent en que s'haja produït el fet i emplenant el full de sol·licitud que al respecte hi ha estipulat al centre.

4.3. El professorat farà cinc hores complementàries setmanals, fóra de l'horari lectiu, amb la finalitat de garantir les coordinacions entre el professorat i l'atenció als pares.

4.4. Horari Atenció als pares:

1 reunió trimestral per nivell.

Atenció individualitzada prèvia cita de 15:00 a 16:00h.

(INFANTIL → dilluns; 1r Cicle → dimarts; 2n Cicle → dimecres; 3r Cicle → dilluns; 1r Cicle → dimarts; 2n Cicle → dimecres; 3r Cicle → dijous)

**Article 5: ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE.**

L'entrada i eixida del recinte escolar es regirà per les normes següents:

5.1. L'entrada i eixida es farà en fila per no produir embussos ni atropellaments i caigudes als corredors i escales. A les entrades, formaran a les 9 del matí i les 3:30 de la vesprada a les ratlles marcades al terra del pati i entraran seguint el mestre o tutor o monitor d'extraescolars..

5.2. Les portes d'accés al Centre s'obriran, uns minuts abans del començament de les classes, i es tancaran 10 minuts després d'entrar les files a classe. Els alumnes que es retarden a primera hora romandran a secretaria – direcció fins el canvi de classe.

5.3. En general, no es permetrà l'accés de l'alumne a l'aula 10 minuts més tard de l'hora de començament de cada classe, a fi de no interrompre-la.

5.4. A partir, doncs, de les 9:10 i les 15:40, qualsevol retard cal que vaja acompanyat pel justificant signat pels pares. L'acumulació de 3 retards equivaldrà a una falta sense justificar.

5.5. Quan per raons de força major, l'alumnat haja d'eixir o entrar fora d'aquest horari, les eixides i entrades es faran a l'hora del pati o als canvis de classe i, sempre, amb el justificant corresponent.

5.6. Caldrà que el pare/mare o tutor/a acudisca personalment al centre a recollir l'alumne/a. Cap alumne podrà abandonar el centre si no venen per ell. Els pares també podran signar una autorització per deixar eixir al seu fill a les hores d'eixida, eximint al centre i tutors de responsabilitats.

5.7. Els pares/mares no deuen passar a l'interior del recinte escolar per tal de no bloquejar l'entrada, a fi de facilitar l'accés de l'alumnat.

#### **Article 6: MATERIAL DELS ALUMNES FORA DE L'HORARI ESCOLAR**

Cal responsabilitzar els alumnes del material necessari per a les activitats escolar.

Per tant, no es pot dur cap tipus de material de classe una vegada tancades les portes (llibretes, llibres, carpetes, treballs...).

#### **Article 7: ASSISTÈNCIA A CLASSE.**

L'assistència puntual a classe és obligatòria, com també ho és l'assistència a tots els actes programats pel Centre que formen part de la seua activitat curricular.

L'alumne utilitzarà l'agenda per a la justificació de les seues faltes d'assistència dins de les 48 hores hàbils següents a la seua reincorporació al Centre.

La inassistència injustificada a les classes constitueix una falta de disciplina que serà sancionada tal i com s'arreplega en el Capítol 6 d'aquest RRI.

#### **Article 8: LES AULES.**

Cada tutor/a amb el seu grup-classe es responsabilitzarà de l'organització i distribució del mobiliari i material existent a la seua aula.

Si s'hi produeix algun desperfecte caldrà comunicar-ho a la direcció del centre per tal de procedir el més prompte possible a la seua reparació.

No es podrà menjar ni beure dins l'aula, excepte els dies de pluja i els alumnes d'Infantil que esmorzen dins de l'aula.

Cada classe té les seues normes particulars, però cal respectar unes normes comunes.

A les entrades a l'aula, cada alumne anirà a la seua taula i ocuparà el seu seient sense fer soroll i traurà el material corresponent, de l'estat i conservació del qual en serà responsable.

A l'eixida de l'aula, tant durant l'horari lectiu com en la finalització de la jornada escolar, es deixaran les taules ordenades i la cadira arrimada davall la taula.

#### **Article 9: LA BIBLIOTECA.**

El material bibliogràfic del centre està distribuït en tres apartats: la biblioteca d'aula, la biblioteca del professorat i la biblioteca del centre pròpiament dita.

### **9.1 La biblioteca d'aula.**

Cada aula disposa d'un fons bibliogràfic (llibres de consulta i llibres de lectura) adaptat al nivell de l'alumnat. Correspon al/a la tutor/a i al propi grup d'alumnes:

- Organitzar i mantenir en bon estat aquesta biblioteca.
- Incorporar-hi el material de consulta necessari en cada moment, traslladant-lo temporalment des de la biblioteca del centre.
- Organitzar el servei de préstec i controlar que els llibres són retornats en bon estat.
- Proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic.

### **9.2 La biblioteca del professorat (sala de professors).**

El professorat del centre disposa d'un fons bibliogràfic de material pedagògic i didàctic, per tal de fer-ne ús segons les seues necessitats i amb l'objectiu de fomentar la seua formació permanent.

Correspon al claustre, juntament amb l'Equip Directiu l'organització, el manteniment i el control de l'ús d'aquesta Biblioteca.

Tot el professorat podrà fer les propostes que considere convenientes pel que fa a l'adquisició de nou material (llibres, revistes, ... ).

### **9.3 La biblioteca del centre.**

El funcionament de la biblioteca del centre pròpiament dita estarà a càrrec dels responsables de biblioteca, amb hores destinades a aquest recurs i en coordinació amb la direcció del centre.

Cada principi de curs, s'elaborarà un horari setmanal d'ús de la Biblioteca, per tal d'assegurar que tots els nivells puguen realitzar-hi les sessions de treball que consideren necessàries.

#### **Normes generals de funcionament de la biblioteca del centre.**

- L'horari de servei de préstec de la biblioteca serà de 15:30 a 17:00h , tots els dies de la setmana, menys divendres.
- Tots els alumnes del centre podran usar la biblioteca sempre amb el seu tutor i dins l'horari d'ús que s'estableix a principi de curs. Després d'aquestes sessions de treball, el tutor/a i el propi grup d'alumnes es responsabilitzaran de deixar la biblioteca en bon estat d'endrec; per tal que pugua ser utilitzada per altres grups.

#### **Normes per a l'alumnat a la biblioteca del centre.**

- A la biblioteca cal mantenir un ambient de silenci i treball.
- Cal deixar, en acabar, la biblioteca en ordre i neteja.
- El préstec de llibres es fa per un període de 15 dies. Si acabat aquest termini l'alumne/a no l'ha acabat de llegir, podrà renovar el préstec.
- Els alumnes sols podran endur-se a casa els llibres de lectura de préstec (els que tenen butxaca). Els llibres exclosos de préstec, es podran consultar en horari de biblioteca o amb el tutor.
- En tornar els llibres seran els bibliotecaris els que s'encarregaran de col·locar-los en les prestatgeries corresponents.
- Els alumnes hauran de tindre cura dels llibres i tornar-los en els terminis establerts i en bon estat.
- En cas de perdre un llibre o danyar-lo hauran de comprar-ne un igual.

- Tots els alumnes han de fer-se un carnet-lector i recordar el seu nombre.

### **Article 10: AUDIOVISUALS.**

El seu funcionament serà coordinat per un/a professor/a del claustre, que serà la persona encarregada del seu manteniment conjuntament amb el cap d'estudis.

Cada principi de curs, hom elaborarà un horari setmanal d'ús, per tal d'assegurar que tots els nivells puguen realitzar-hi les sessions de treball i investigació que hagen programat.

Cada tutor/a es responsabilitzarà de l'ús adequat del material didàctic existent, així com de les precaucions amb les quals caldrà utilitzar-lo. També s'usarà com a sala de plàstica i taller.

Si algun/a professor/a s'endú material d'aquesta aula, s'haurà de responsabilitzar de tornar-lo després al seu lloc, quan l'acabe d'utilitzar.

### **Article 11: LA SALA D'USOS MÚLTIPLES.**

El funcionament d'aquesta aula serà igualment coordinat pel cap d'estudis. Hom elaborarà un horari setmanal d'ús, per tal que la seua disponibilitat siga equitativa i d'acord amb les necessitats de les distintes àrees i nivells.

Fora d'aquest horari es podrà reservar l'ús d'aquesta aula fent servir el full de reserva que hi ha a la sala de professors.

Cada tutor/a es responsabilitzarà personalment de l'ús correcte dels aparells audiovisuals (televisor, vídeo, cintes, projector,.), evitant que siguin els/les alumnes els qui manipulen els esmentats aparells.

### **Article 12: L'AULA D'INFORMÀTICA.**

L'ús d'aquesta aula, dels equips i dels programes informàtics estarà coordinat pel/pels professor/s responsables de l'aula, amb la col·laboració, si s'escau, dels/de les tutors/es i professorat especialista que participen en la seua utilització.

Hom procurarà que l'alumnat vaja adquirint els hàbits correctes per al bon ús d'aquests aparells, vetllant així per la seua conservació durant el màxim temps possible.

Es respectarà les normes d'ús de l'aula.

El/la coordinador de les TIC atenent a les necessitats i a les propostes del professorat sol·licitarà a l'equip directiu l'adquisició del material que considere necessari.

### **Article 13: L'AULA DE PT.**

L'ús d'aquesta aula i del material didàctic existent en ella estarà coordinat pel/per la professor/a especialista. Per tal d'elaborar l'horari setmanal d'ús de l'aula, caldrà tindre en compte les necessitats de recolzament de tot aquell alumne/a del centre que puga presentar necessitats educatives especials de forma ocasional o permanent. En aquest sentit, la Comissió de Coordinació Pedagògica, tenint en compte les opinions i propostes dels/de les tutors/es, de l'especialista de PT i de la Psicòloga del centre, haurà d'establir les prioritats pel que fa l'atenció individualitzada en aquesta aula atenent-se a la normativa vigent.

### **Article 14: L'AULA DE PSICOMOTRICITAT.**

Hi haurà aula de psicomotricitat sempre que hi haja disponibilitat en el centre, donant prioritat a la necessitat d'aules en cas d'augmentar el nombre de grups d'alumnat.

L'ús d'aquesta aula, serà coordinat per l'Equip Directiu i pel/per la professor/a d'E.F.

### **Article 15: LA SALA DE PROFESSORS.**

Hi haurà sala específica sempre que hi hagi disponibilitat en el centre. Si no existeix aquesta possibilitat, s'habilitarà l'aula d'usos múltiples o qualsevol altre espai adient.

Serà utilitzada per a les diferents reunions del claustre de professors/es, així com per a diverses reunions de coordinació didàctica de professors/es i pares/mares. Serà responsabilitat de tot el professorat del centre l'ús adequat d'aquesta sala, així com la conservació i endreç; de la resta d'elements existents en ella (màquina de cafè, microones, prestatgeries, etc).

#### **Article 16: SALA DE MÀQUINES I CONSERGERIA.**

Aquesta dependència es troba en la planta primera.

El conserge tindrà un horari per fer fotocòpies i serà l'encarregat de fer-les. El professorat intentarà adaptar-se a aquest horari i tan sols utilitzarà la fotocopidora en cas d'urgència. S'habilitarà un caseller per als mestres per tal que puguin deixar i replegar les comandes de fotocòpies.

El conserge i el professorat es responsabilitzaran de fer un bon ús dels ordinadors, fotocopiadores, plastificadora, enquadernadora, impressores i el material fungible de folis, enquadernadors, ...

També es responsabilitzaran de la conservació i endreç; es procurarà reciclar els folis inutilitzats en el recipient habilitat per a fer-ho.

S'avisarà al conserge o a la secretaria si s'observa qualsevol anomalia a les màquines o hi ha falta de materials.

S'evitarà al màxim l'entrada en aquesta sala de l'alumnat si no és amb l'acompanyament del professorat.

#### **Article 17: AULA DE MÚSICA.**

Sala per a desenvolupar les activitats musicals. La responsabilitat i cura serà del professor de música.

L'alumnat respectarà les normes d'ús determinades pel professor de música.

#### **Article 18: EL MENJADOR.**

Aquest col·legi disposa de servei de Menjador Escolar, que podrà utilitzar qualsevol alumne/a omplint la corresponent sol·licitud.

Les instal·lacions del menjador hauran de ser revisades pel personal especialitzat cada curs, abans de començar el funcionament del servei de menjador.

L'ús de les instal·lacions i del correcte manteniment d'aquestes serà tasca compartida entre tots els membres que formen l'equip de gestió del menjador i la cuinera.

Queda totalment prohibit l'accés de l'alumnat a la cuina, tret que vaja acompanyat d'algun professor/a o d'algun membre de gestió.

Durant l'horari del servei de menjador, el seu ús serà coordinat per l'encarregat/da del menjador i de les educadores, atenent a l'horari d'activitats previst.

Durant la resta de l'horari lectiu, podrà ser utilitzat pels/per les distints/es professors/es i grups segons les activitats que hi hagen programades, ja siguin aquestes ocasionals o de forma periòdica.

Tot el personal que en faça ús es responsabilitzarà del manteniment del mobiliari existent i de la correcta manipulació de les instal·lacions (cuina, aparells de restaurant, eines de cuina, aliments, ... ).

El centre disposa d'un reglament d'ús del menjador amb les normes de funcionament que seran aplicades al servei de menjador.

**Horaris.**

- **Alumnes comensals:** Quedaran sota la responsabilitat dels/les educadors/es de 14:00 a 15:30 h. durant tots els dies que hi haja menjador. L'horari de menjar serà normalment de 14:00 a 15:00 h.
- **Professors:** Els professors del centre o persones alienes que facen ús del menjador escolar tindran el mateix horari de menjar que els alumnes comensals. Si bé, podran dinar mitja hora més tard sempre que no supose un entrebanc per al funcionament del menjador.
- **Educadors/es:** En acabar de menjar els alumnes, els/les educadors/es menjaran per torns alternatius, havent sempre un educador al càrrec dels xiquets que ja han acabat.

Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present reglament de règim interior. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en el **capítol 10. Pla de Funcionament de Menjador. Reglament de règim intern del menjador.**

**Article 19: PASSADÍS I ESCALES.**

El professorat del centre supervisarà el correcte ús d'aquests elements per part de l'alumnat, tant en els moments d'inici i final de les activitats docents, com en els casos en què s'hagen de produir canvis d'una aula a una altra, evitant sorolls que puguen dificultar o interrompre les activitats d'altres grups.

El professorat acompanyarà l'alumnat en les pujades i baixades de l'escala i procurarà que els/les alumnes circulen per aquests espais de forma ordenada i sense córrer, per tal d'evitar accidents.

Caldrà evitar especialment que l'alumnat romanga jugant al passadís i a l'escala, tant en hores d'esplai com durant l'horari de Menjador.

L'alumnat respectarà les exposicions i murals existents a les parets del passadís.

**Article 20: LAVABOS.**

Tot el professorat es responsabilitzarà de supervisar el correcte ús dels lavabos, especialment per part de l'alumnat del seu grup. L'alumnat ha de ser responsable en l'ús d'aquests serveis: no ratllarà les portes ni llançarà coses al WC.

El professorat facilitarà el paper higiènic necessari a cada alumne, i aquest utilitzarà les papereres del lavabo.

Es vetllarà pel bon aprofitament de l'aigua.

Així mateix, cada tutor/a, en funció de l'edat dels/de les alumnes del seu grup, procurarà mentalitzar-los per tal que aprofiten anar-hi a l'entrada o eixida de classe i durant el temps d'esplai, amb l'objectiu de no interrompre el funcionament de la classe i evitar riscos innecessaris.

El personal de neteja posarà especial cura en el manteniment dels lavabos en condicions d'higiene correctes i avisarà a la direcció del centre quan observe qualsevol anomalia.

**Article 21: ELS MAGATZEMS.**

L'accés als magatzems existents (material fungible, material esportiu, material del menjador) serà sempre responsabilitat del professorat (els dos primers) i de la cuinera i encarregada del menjador (l'últim), evitant al màxim l'entrada en ells de l'alumnat. També correspondrà al professorat i cuinera tenir cura del material emmagatzemat, per tal d'assegurar un bon ús per part de tots.

El/La responsable del material fungible serà el/la secretari/ària i del material esportiu el professor d'E. F.

S'avisarà al responsable corresponent o a qualsevol membre de l'equip directiu l'anomalia detectada o la falta de materials.

### **Article 22: EL PATI.**

L'escola romandrà tancada per a protecció de l'alumnat durant les hores lectives i en horari de menjador, evitant així l'eixida del centre de l'alumnat.

A efectes d'ús dels patis, aquests es repartiran per nivells:

El pati interior de les aules d'Infantil serà per a ús de l'alumnat d'Infantil.

El pati de la planta inferior o nivell -1 serà per a l'alumnat del 1r cicle de Primària.

El pati multiesports de la planta del gimnàs o nivell -2 serà per als alumnes del 2n i 3r cicle de Primària. Aquesta pista es dividirà en tres zones, de forma que hi haja lloc per als diferents cicles. Es regularà el torn de pistes cada principi de curs.

El professorat s'encarregarà de supervisar aquestes activitats d'esplai, evitant que s'hi realitzen jocs o accions perilloses, violentes o discriminatòries. També vigilarà que l'alumnat no tire papers ni residus a terra, fent un bon ús de les papereres.

### **Article 23: EL GABINET PSICOPEDAGÒGIC.**

Utilitzat per la psicopedagoga per a estudiar i diagnosticar l'alumnat a petició del professorat del centre. També realitzarà sessions conjuntes amb el professor de PT amb el mateix objectiu.

Correspondrà als usuaris d'aquest espai tenir cura del material que hi ha, així com també assegurar el seu manteniment i fer-ne un bon ús.

### **Article 24: SECRETARIA I DIRECCIÓ.**

És on s'hi custodia tota la documentació del centre.

L'espai on el/la director/a, secretari/ària i cap d'estudis desenvolupen el seu treball de gestió del centre.

A principi de curs es determinarà l'horari d'atenció a les famílies.

Correspondrà als usuaris d'aquest espai tenir cura del material que hi ha, així com també assegurar el seu manteniment i fer-ne un bon ús.

### **Article 25: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.**

A començament de cada curs escolar, l'Equip Directiu del centre farà la proposta d'adscripció de cada professor/a, d'acord amb els següents **criteris**:

1. Cada professor/a serà adscrit/a a l'etapa per a la qual va ser habilitat/da per l'Administració Educativa, i que consta en el seu nomenament per al CEIP Carolina Sala. Si s'està habilitat per a altres especialitats i en base a les necessitats d'organització del Centre, podrà desenvolupar tasques d'aquestes.
2. Es respectarà la continuïtat de cada professor/a dins del mateix cicle, per tal que l'alumnat tinga el mateix tutor/a durant els anys de que consta. Només en casos excepcionals i justificats podrà modificar-se esta obligatorietat.
3. Com criteri general, es produirà una rotació de cicles en aquest ordre:
  - 1.- A la fi de 1r Cicle passaran a 3r. Cicle.
  - 2.- A la fi de 2n Cicle passaran a 1r Cicle.
  - 3.- A la fi de 3r Cicle passaran a 2n Cicle.

4. En Ed. Infantil com a criteri general, el professor/a que finalitza cicle serà el de suport al any vinent.

- Substitucions per baixa del Professorat:

Quan algun/a professor/a estiga de baixa per malaltia o altre motiu, se seguiran els següents criteris per a la seua substitució:

1. La substitució la farà el professor/a que no tinga activitats amb un grup d'alumnes en eixe moment. La prioritat vindrà donada pels següents criteris:

- 1r. Professorat que te assignat recursos.
- 2n. Professorat que és coordinador
- 3r. Professorat que té suport amb alumnes.
- 4t. Membres de l'Equip Directiu.

2. Se seguiran en tot moment les orientacions donades per la Conselleria d'Educació per a cobrir les baixes del professorat.

### **Article 26: PERMISOS DEL PROFESSORAT.**

**26.1.** En quant a la qüestió de permisos al professorat, el centre es regirà per la legislació vigent (Decret 7/2008 de 25 de Gener DOCV 5690 del 29/01/08) i es procurarà que les absències del professorat siguen les mínimes i sempre per qüestions plenament justificables i contemplades per la llei.

**26.2.** A nivell intern, el document pel qual ens regirem per tal de cobrir les substitucions del professorat i que serà revisat anualment i serà:

#### ***A) Educació Infantil***

**1)** Sempre que falte **un/a mestre/a** d'Ed. Infantil serà substituït/ida pel/per la mestre/a de suport a l'etapa.

**2)** En cas de no poder cobrir-se les necessitats per mestres de l'etapa es completaran les substitucions pels/per les mestres d'Ed. Primària en l'ordre que hi ha establert.

#### ***B) Educació Primària***

**1)** Sempre que falten mestres d'Ed. Primària seran substituïts per un mestre de primària en aquest orde:

- 1r.** Mestres sense alumnat (recursos, PMD i altres).
- 2n.** Coordinadors/es.
- 3r.** Mestres de suport a l'alumnat.
- 4t.** Mestre/a amb reducció horària (si hi ha).
- 5é.** Equip directiu (sols en el cas en que es troben 2 o 3 membres al despatx).
  - Si se'n troba 1, no substitueix.
  - Si se'n troben 2, ho farà 1.
  - Si se'n troben 3, ho faran 2.

**2)** En el cas de no cobrir-se les necessitats per mestres de l'etapa es completaran les substitucions pels/per les mestres d'Ed. Infantil segons l'orde que hi ha establert.



**A) Educació Infantil****B) Educació Primària**

**3)** Si en algun moment no es poden cobrir les necessitats d'atenció a l'alumnat per les baixes del professorat i abans d'unificar classes, es continuarà amb el següent orde:

**1r.** Equip directiu.

**2n.** Mestre/a que presta Atenció educativa. En aquest cas, s'endurà els seus alumnes a l'aula on tinga que anar a fer la substitució.

**3r.** Mestre/a de P.T. En aquest cas el seu alumnat es quedarà en la seua tutoria.

**4)** S'ajuntarà/an el/els nivell/s del/s cicle/s afectat/s començant pel més alt.

**NOTES:**

- L'ordre preferent per a realitzar una substitució per un/a mestre/a serà:

1er a la tutoria.

2n al cicle.

3r altres cicles.

- En cas d'una eixida de classe, nivell o cicle, el/la mestre/a que quede lliure perquè hauria de donar classe al/s grup/s que realitzen l'eixida, serà el primer que faça les substitucions dels membres que realitzen l'eixida.

- En cas d'haver dos/dues mestres disponibles, anirà a fer la substitució el/la que pertanya al nivell i després al cicle.

- En el cas de faltar algun/a mestre/a especialista, el/la tutor/a assumirà la seua tutoria sempre i quan no estiga impartint alguna assignatura curricular en altra classe.

**26.3.** El professorat justificarà degudament la seua absència al cap d'estudis, mitjançant el justificant o document intern de justificant d'absències del professorat i abans de finalitzar el mes.

**Article 27: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.**

**27.1** Totes les activitats complementàries del recinte escolar estaran proposades i aprovades pel claustre. Seran autoritzades pel Consell Escolar del centre abans de la seua realització.

Per tant, els tutors participaran en aquelles activitats no lectives organitzades pel centre (menjador, biblioteca...) realitzant el registre diari i informant als diferents encarregats dels comunicats i/o incidències dels alumnes.

**27.2** Totes les eixides del recinte escolar estaran proposades i aprovades pel claustre. Seran autoritzades pel Consell Escolar del centre abans de la seua realització. Aquestes eixides figuraran a la PGA.

**27.2** El document intern que regularà aquestes eixides i que serà revisat anualment i inclòs a la PGA amb les modificacions oportunes. serà:

- A les assemblees de pares/mares de principi de curs, se'ls indicarà que l'alumnat que no participe en una eixida, té dret a assistir a classe. En cas de no fer-ho deurà justificar la seua absència.

- Per a traure els percentatges, no es comptarà amb els/les alumnes malalts/es.
- Els mestres del centre hauran de participar en aquelles activitats complementàries (dins o fora del recinte educatiu) aprovades pel claustre de professors.

### **PERCENTATGE DE PARTICIPACIÓ:**

- Sempre: **60%**.

### **ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO PARTICIPA EN L'EIXIDA:**

Tot i depenent de l'alumnat que assistisca al centre per no participar en l'eixida, es seguiran les següents pautes:

**1r:** - Si es pot cobrir el matí o la vesprada completa, el/la mestre/a sense atenció directa a l'alumnat es farà càrrec dels mateixos.

**2n:** - Es repartirà l'alumnat de la següent manera:

<b>Eixida de...</b>		<b>Recull l'alumnat...</b>
Educació Infantil.	→	1r Cicle Primària
1r Cicle Primària	→	Infantil
2n Cicle Primària	→	1r Cicle Primària
3r Cicle Primària	→	2n Cicle Primària

- Si algun curs del cicle no participa en l'eixida, recollirà la part proporcional d'alumnat que es repartisca.
- En el moment de fer el repartiment de l'alumnat que no realitza l'eixida, cal tenir en compte les característiques d'aquests i de les classes on haurien d'anar.

**ACOMPANYANTS:** En qualsevol eixida, sempre que fera falta que els acompanyara un/a mestre/a més que tutories isquen, anirà:

**Ed. Infantil:** Mestre/a de suport a l'etapa.

**Ed. Primària:** Mestre/a especialista que major disponibilitat horària tinga i menys afecte al funcionament del centre.

Si un/a mestre/a es posa malalt/a i no pot participar en alguna eixida, el cicle assumirà l'alumnat o demanarà el suport necessari per a poder realitzar-la o, si és necessari, anul·lar-la.

En tot cas, l'última decisió correspondrà al Director.

## **Article 28: ÚS, CONSERVACIÓ I NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.**

És obligació de tots els sectors de la comunitat educativa contribuir al bon ús, conservació i neteja de les instal·lacions del Centre. Partint del respecte per l'entorn més proper l'alumnat aprendrà a ser respectuós amb el seu entorn en general.

### **28.1. Ús.**

Durant l'horari escolar (matí i vesprada), l'organització de l'ús de les instal·lacions correspondrà a l'Equip Directiu i al Claustre de Professors.

Cap alumne/a o grup d'alumnes podrà romandre en les aules durant les hores lectives sense la presència del tutor/a o professor/a corresponent o responsable de l'aula. En cas de necessitar romandre a l'aula en hores d'esplai o hores no lectives, haurà de ser per

alguna circumstància especial i haurà de comptar amb l'autorització pertinent del professorat.

Durant les hores de Menjador, serà l'Equip encarregat d'aquest servei qui organitzi l'ús dels espais, amb comunicació prèvia a la Direcció del Centre.

Així mateix, l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes i els propis alumnes podran sol·licitar l'ús de les dependències que necessiten per tal de realitzar activitats complementàries i extraescolars (per la vesprada). S'avisarà al professorat de les aules implicades.

Cap persona aliena al Centre podrà romandre a les instal·lacions sense el corresponent permís del Consell Escolar, de la Direcció del Centre o de la Direcció Territorial d'Educació.

D'acord amb l'Orde de 27-11-1984 de la Conselleria d'Educació, correspondrà al Consell Escolar de Centre la concessió de l'autorització oportuna per tal de poder realitzar, fora de l'horari escolar, activitats no relacionades amb l'acció educativa del Centre. Les persones o entitats sol·licitants hauran de facilitar al Consell Escolar tota la informació necessària sobre les activitats a realitzar. El període ordinari per presentar aquestes sol·licituds serà, preferentment, durant el mes de Setembre o amb suficient temps d'antelació.

### **28.2. Conservació.**

Tota la comunitat educativa ha de vetlar pel bon manteniment i conservació de les instal·lacions escolars, fent-ne un ús correcte i comunicant a la Direcció del Centre les deficiències observades.

Correspon a la Direcció Territorial d'Educació i a l'Ajuntament encarregar-se del manteniment i conservació de l'edifici i prendre les mesures necessàries per a la reparació de desperfectes, realització de millores, a aquest efecte, la Direcció del Centre comunicarà oportunament les deficiències que es produïsquen i les propostes de millora que es consideren convenients.

### **28.3. Neteja.**

Durant l'horari escolar, el propi alumnat, el professorat i el personal del Menjador hauran de vetlar pel manteniment de les instal·lacions i del bon estat de neteja i endreç, utilitzant les papereres, contenidors de paper reciclat i poals existents a les aules i patis.

L'Ajuntament es farà càrrec de contractar el personal necessari per a la neteja periòdica de les instal·lacions.

## **Article 29: REGISTRE, ÚS I CONSERVACIÓ DEL MOBILIARI I MATERIALS DIDÀCTICS.**

L'Equip Directiu és l'encarregat de mantenir actualitzats els inventaris de mobiliari i de materials didàctics, així com d'esbrinar les necessitats de renovació o nova adquisició per tal de fer la sol·licitud oportuna a la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport o de procedir a la seua adquisició, segons les prioritats que es decidisquen de forma conjunta.

Per a complir correctament aquestes funcions, comptarà amb l'ajut i la informació que pugui facilitar el Claustre de Professors sobre l'estat del mobiliari i del material existent a les aules.

Tot el professorat, amb els respectius grups d'alumnes, es responsabilitzaran de fer un ús correcte i respectuós del mobiliari i del material didàctic.

També serà funció de l'Equip Directiu realitzar les gestions oportunes per a l'adquisició del material fungible necessari per a la realització de les activitats docents.

## **Article 30: EL TABAC I LES BEGUDES ALCOHÒLIQUES.**

**30.1.** Segons la Llei 28/2005 de la Generalitat Valenciana de mesures sanitàries contra el tabaquisme, queda prohibit fumar en aules, laboratoris, biblioteca, oficines d'atenció directa al públic, passadissos i distribuïdors d'accessos, tant en període lectiu com no lectiu.

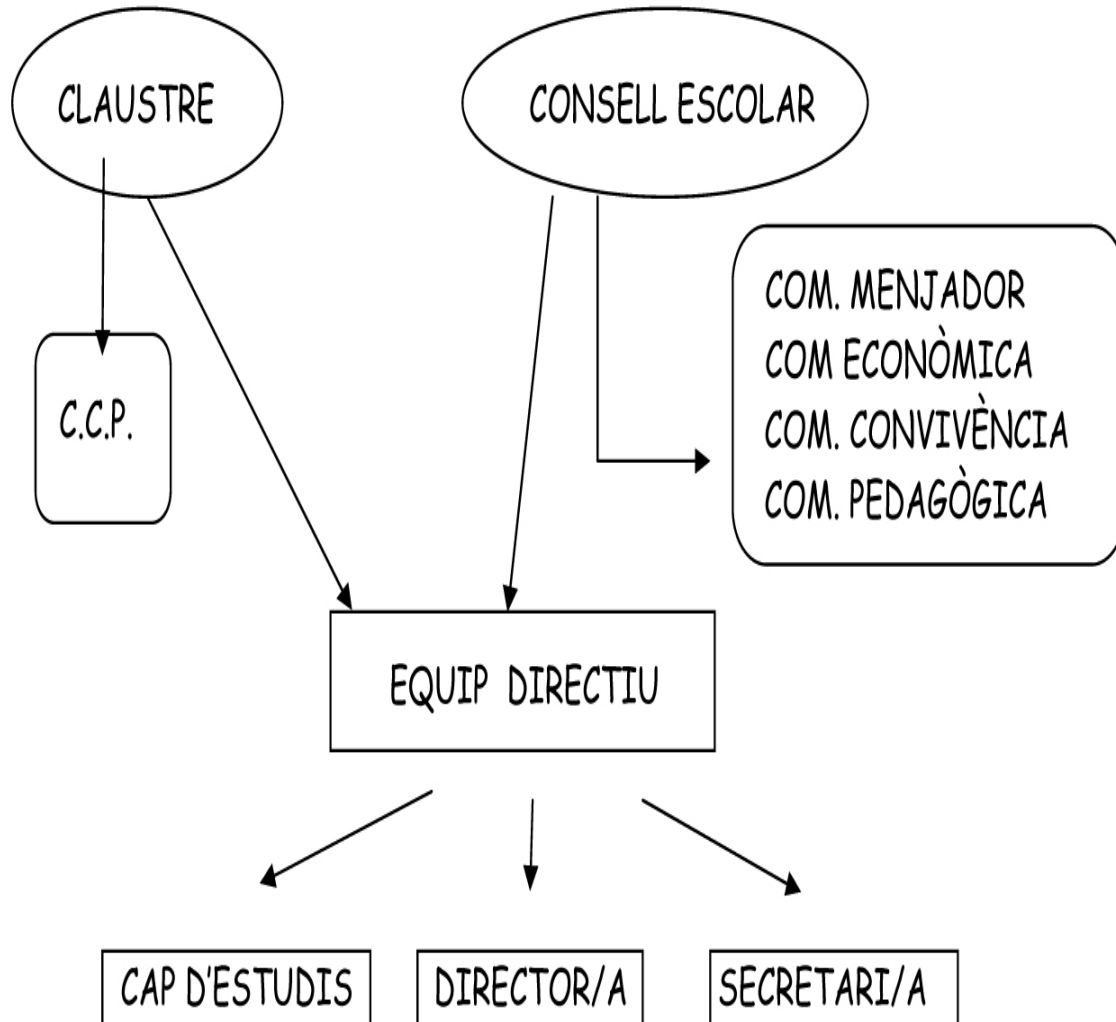
**30.2.** Es prohibeix consumir begudes alcohòliques en tot el recinte escolar.

**30.3.** Es prohibeix vendre i distribuir tabac i begudes alcohòliques.

### **Article 31: TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.**

No es permet l'ús de telèfons mòbils o altres aparells electrònics que puguen desviar l'atenció dels alumnes durant el transcurs de les classes, activitats exercides en el recinte escolar i en les activitats extraescolars realitzades fora del recinte escolar

Tots aqueixos dispositius hauran d'estar sempre desconnectats i fora de la vista.

**CAPÍTOL 3 ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE****Article 32: ORGANIGRAMA DEL CENTRE.****Article 33: ÒRGANS DE GOVERN.**

Atenent-nos al Decret 233/1997, de 2 de setembre del govern valencià pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional diu que l'Educació Primària tindrà els òrgans de govern següents:

- 1.- Unipersonals: director/a, cap d'estudis, secretari/a
- 2.- Col·legiats: consell escolar del centre i claustre de professorat.
- 3.- Òrgans de coordinació docent

**Article 34: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.**

**34.1.** Els òrgans de govern unipersonals són el director, el cap d'estudis i el secretari

**34.2.** Les competències atribuïdes al director són les marcades al cap. IV art. 132 de la LOE.

**Article 132. Competències del director.**

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a esta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudi de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudi de les competències atribuïdes al Consell Escolar en el article 127 de la LOE. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- l) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

**34.3.** L'elecció del director es regirà pel cap. IV art. 133 a 139 de la LOE.

**Article 133. Selecció del director.**

1. La selecció del director es realitzarà per mitjà d'un procés en què participen la comunitat educativa i la Administració educativa.
2. Aquest procés ha de permetre seleccionar els candidats més idonis professionalment i que obtinguen el major suport de la comunitat educativa.
3. La selecció i nomenament de directors dels centres públics s'efectuarà per mitjà de concurs de mèrits entre professors funcionaris de carrera que impartisquen alguna de les ensenyances encomanades al centre.
4. La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

**Article 134. Requisits per a ser candidat a director.**

1. Seran requisits per a poder participar en el concurs de mèrits els següents:
  - a) Tindre una antiguitat del menys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
  - b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa duració, en algun dels ensenyaments què ofereix el centre a què s'opta.
  - c) Estar prestant servicis en un centre públic, en algun dels ensenyaments del centre a què s'opta, amb una antiguitat en el mateix d'almenys un curs complet al publicar-se la convocatòria, en l'àmbit de l'Administració educativa convocant.
  - d) Presentar un projecte de direcció que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del mateix.
2. En els centres específics d'educació infantil, en els incomplets d'educació primària, en els d'educació secundària amb menys de huit unitats, en els que impartisquen ensenyances artístiques professionals, esportives, d'idiomes o les dirigides a persones adultes amb menys de huit professors, les Administracions educatives podran eximir els candidats de complir algun dels requisits establits en l'apartat 1 d'aquest article.

**Article 135. Procediment de selecció.**

1. Per a la selecció dels directors en els centres públics, les Administracions educatives convocaran concurs de mèrits i establiran els criteris objectius i el procediment de valoració dels mèrits del candidat i del projecte presentat.
2. La selecció serà realitzada en el centre per una Comissió constituïda per representants de l'Administració educativa i del centre corresponent.
3. Correspon a les Administracions educatives determinar el nombre total de vocals de les comissions. Almenys un terç dels membres de la comissió serà professorat triat pel Claustre i un altre terç serà triat per i entre els membres del Consell Escolar que no són professors.
4. La selecció del director, que tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals acreditats pels aspirants i la valoració del projecte de direcció, serà decidida democràticament pels membres de la Comissió, d'acord amb els criteris establits per les Administracions educatives.
5. La selecció es realitzarà considerant, primer, les candidatures de professors del centre, que tindran preferència. En absència de candidats del centre o quan estos no hagen sigut seleccionats, la Comissió valorarà les candidatures de professors d'altres centres.

**Article 136. Nomenament.**

1. Els aspirants seleccionats hauran de superar un programa de formació inicial, organitzat per les Administracions educatives. Els aspirants seleccionats que acrediten una experiència de almenys dos anys en la funció directiva estaran exempts de la realització del programa de formació inicial.
2. L'Administració educativa anomenarà director del centre que corresponga, per un període de quatre anys, a l'aspirant que haja superat aquest programa.
3. El nomenament dels directors podrà renovar-se, per períodes de la mateixa duració, prèvia avaluació positiva del treball desenvolupat al final dels mateixos. Els criteris i procediments d'aquesta avaluació seran públics. Les Administracions educatives podran fixar un límit màxim per a la renovació dels mandats.

**Article 137. Nomenament amb caràcter extraordinari.**

En absència de candidats, en el cas de centres de nova creació o quan la Comissió corresponent no haja seleccionat cap aspirant, l'Administració educativa nomenarà director a un professor funcionari per un període màxim de quatre anys.



**Article 138. Cessament del director.**

El cessament del director es produirà en els següents supòsits:

- a) Finalització del període per al que va ser anomenat i, si és el cas, de la pròrroga del mateix.
- b) Renúncia motivada acceptada per l'Administració educativa.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada, per l'Administració educativa competent, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell Escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de director. En tot cas, la resolució de revocació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb audiència prèvia a l'interessa't/da i oït el Consell Escolar.

**Article 139. Reconeixement de la funció directiva.**

1. L'exercici de càrrecs directius, i en especial del càrrec de director, serà retribuït de forma diferenciada, en consideració a la responsabilitat i dedicació exigides, d'acord amb les quanties que per als complements establits a este efecte fixen les Administracions educatives.
2. Així mateix, l'exercici de càrrecs directius, i, en tot cas, del càrrec de director serà especialment valorat a l'efecte de la provisió de llocs de treball en la funció pública docent.
3. Els directors seran avaluats al final del seu mandat. Els que obtingueren avaluació positiva, obtindran un reconeixement personal i professional en els termes que establisquen les Administracions educatives.
4. Els directors dels centres públics que hagen exercit el seu càrrec amb valoració positiva durant el període de temps que cada Administració educativa determine, mantindran, mentre romanguen en situació d'actiu, la percepció d'una part del complement retributiu corresponent en la proporció, condicions i requisits que determinen les Administracions educatives.

**34.4. L'elecció de l'equip directiu està regulat al cap. IV art. 131 de la LOE.****Article 131. L'equip directiu.**

1. L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinen les Administracions educatives.
2. L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establides.
3. El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa de els càrrecs de cap d'estudis i secretari d'entre els professors amb destí en el dit centre.
4. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan es produísca el cessament del director.
5. Les Administracions educatives afavoriran el exercici de la funció directiva en els centres docents, per mitjà de l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i per mitjà

de l'organització de programes i cursos de formació.

**34.5** Les atribucions del cap d'estudis i del secretari estan regulades al títol II – Capítol II del ROF.

**Article 24: Són competències del cap o de la cap d'estudis:**

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
5. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
11. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.

14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

**Article 25. Són competències del secretari o secretària:**

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.

6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
11. Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguem generats al centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

**Article 26**

1. El cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

1.1. Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre, escoltat el consell escolar.

1.2. Concurrència en el cap o la cap d'estudis o en el secretari o secretària de les causes que, d'acord amb l'article 13.3 d'aquest reglament, n'haurien impedit el nomenament.

1.3. El director o directora territorial de Cultura i Educació separarà o suspendrà qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director o directora quan incomplisca greument les seues funcions, després de l'informe raonat del director o directora i escoltat el consell escolar del centre, donant audiència a la persona interessada.

1.4. Trasllat voluntari o forçós, pas a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions d'acord amb el que disposa la legislació vigent.

1.5. Quan cesse el director o directora que els va proposar i es produísca el nomenament de nou director o directora.

1.6. A proposta del director o directora, mitjançant informe raonat, després de la comunicació al consell escolar del centre i de l'audiència de la persona interessada.

2. En cas de cessament del cap o de la cap d'estudis o del secretari o secretària per alguna de les causes indicades en l'apartat anterior, el director o directora designarà els nous titulars del càrrec o càrrecs vacants en el termini d'un mes, d'acord amb el procediment i els criteris indicats en l'article 23 d'aquest reglament.

**Article 27**

En cas d'absència o malaltia del cap o de la cap d'estudis o del secretari o secretària, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

**Article 35: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.**

**35.1** Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de professors.

**35.2** Les competències i la composició del Consell Escolar estan regulades al cap. III art. 126 i 127 de la LOE.

**Article 126. Composició del Consell Escolar.**

1. El Consell Escolar dels centres públics estarà compost pels membres següents:
  - a) El director del centre, que serà el seu President.
  - b) El cap d'estudis.
  - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
  - d) Un nombre de professors, triats pel Claustre, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
  - e) Un nombre de pares i d'alumnes, triats respectivament per i entre ells, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
  - f) Un representant del personal d'administració i servicis del centre.
  - g) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
2. Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest designarà una persona que impulse mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
3. Un dels representants dels pares en el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que establisquen les Administracions educatives.
4. Correspon a les Administracions educatives regular les condicions per les quals els centres que imparteixen les ensenyances de formació professional o arts plàstiques i disseny puguin incorporar al seu Consell Escolar un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit de acció del centre.
5. Els alumnes podran ser triats membres del Consell Escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. No obstant això, els alumnes dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria no podran participar en la selecció o el cessament del director. Els alumnes d'educació primària podran participar en el Consell Escolar del centre en els termes que establisquen les Administracions educatives.
6. Correspon a les Administracions educatives determinar el nombre total de membres del Consell Escolar i regular el procés d'elecció.
7. En els centres específics d'educació infantil, en els incomplets d'educació primària, en els d'educació secundària amb menys de huit unitats, en centres d'educació permanent de persones adultes i de educació especial, en els que s'imparteixen ensenyances artístiques professionals, d'idiomes o esportives, així com en aquelles unitats o centres de característiques singulars, l'Administració educativa competent adaptarà el que disposa aquest article a la singularitat de els mateixos.

**Article 127. Competències del Consell Escolar.**

El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes als que es refereix el capítol II del títol V de la present Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudi de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que la present Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres del equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix esta Llei i disposicions que la desenvolupen.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i Vetlar perquè s'atinguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix en l'article 122.3.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la Administració educativa.

**35.3** La composició i funcions de les comissions creades dins del Consell Escolar (econòmica, menjador, convivència i pedagògica) seran les atribuïdes al títol II del ROF.

**Article 61**

1. En el si del consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- De convivència.
- Pedagògica.
- Econòmica.
- De menjador, als centres en què hi haja aquest servei.

2. El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

3. Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar.

**Article 62**

1. La comissió econòmica informará el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que li encomane el consell. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim, una vegada al trimestre.

**Article 63**

Constituït el consell escolar del centre i en la primera sessió, els diferents sectors d'aquest elegiran, entre ells, el qui ha de formar part de les comissions.

**35.4** Les competències del claustre de professors venen regulades al cap. III art. 128 i 129 de la LOE.

**Article 128. Composició.**

1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

2. El Claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servici en el centre.

**Article 129. El Claustre de professors tindrà les competències següents:**

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la present Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar per que estes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la Administració educativa o per les respectives normes de organització i funcionament.

**Article 36: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

**36.1** Els òrgans de coordinació docent de la nostra escola són els següents:

- 1.- Equips de cicle
- 2.- Comissió de coordinació pedagògica

**36.2** Les competències i funcions dels equips de cicle seran les regulades al títol IV, capítol II del ROF. Anualment, cada cicle elaborarà el seu pla d'actuacions previstes al llarg del curs.



**Article 78: Els equips de cicle.**

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

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
5. Vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

**Article 79**

1. Cada un del equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.
2. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

**Article 80. Correspon al coordinador de cicle:**

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
2. Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
3. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular.

**Article 81**

Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

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

**36.3 La composició i funcions de la CCP estan regulades pel títol IV capítol III del ROF.****Article 82**

1. En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i un mestre o mestra d'educació especial (pedagogia terapèutica), si n'hi ha. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menys edat.
2. Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
3. Als centres amb menys de nou unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides pel claustre.

### **Article 83**

La comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament regulat en el títol V d'aquest reglament, les atribucions següents:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

**36.4 L'adscripció a les tutories** es realitzarà atenent al cap. II art. III d'aquest RRI, sense perjudici del que es disposa al títol IV capítol IV del ROF.

**Article 84**

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.
2. Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartsca diverses àrees del currículum.
3. El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

**36.5 Les funcions del/de la tutor/a** venen regulades pel títol IV capítol IV del ROF.**Article 85**

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.
3. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

**Article 37: REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.**

En el títol II del ROF, article 31 diu que l'alumnat del 3r cicle d'E.P. estarà representat en el Consell Escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre.

Si el centre té més de nou unitats, correspondran tres alumnes. Si el centre té nou o menys unitats correspondran dos alumnes.

La unitat bàsica de participació de l'alumnat és el grup classe que està sota la responsabilitat del/de la tutor/a i/o professor/a especialista.

L'alumnat al nostre centre s'organitza en assemblea a nivell de classe.

**Article 38: REPRESENTACIÓ DELS PARES/MARES.**

Les associacions de pares/mares d'alumnes es constitueixen amb estatuts propis, però en quan afecta a la seua inserció en la gestió del centre es regirà per aquest reglament.

La Junta Directiva de l'AMPA pot presentar candidatures al procés electoral per a l'elecció dels representants dels pares/mares d'alumnes en el Consell Escolar.

Al nostre centre correspon que al consell escolar els/les pares/mares estiguen representats/des en nou membres, un/a dels/de les quals serà designat/da per l'AMPA.

Els articles 33 a 38 d'aquest Capítol 3 (en vigor actualment), queden pendents de ser adequats al nou ROF que es preveu que es publiqui pròximament. Quan siga publicat procedirem a la seua adequació i nova redacció.

**CAPÍTOL 4 DE L'ALUMNAT**

Tots/es els/les alumnes tenen els mateix drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i del nivell que estiguen cursant.

**Article 39: DELS DRETS DE L'ALUMNAT.**

Són els regulats al títol II capítol I article 15 a 23 del Decret de Drets i Deures 39/2008 del 4 d'abril.

- Dret a una formació integral.
- Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
- Dret al respecte a les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret de participació.
- Dret d'associació i reunió.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret d'ajudes i suports.

**39.1.- Dret a una formació integral.**

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

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

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions i amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

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

### **39.2.- Dret a l'objectivitat en l'avaluació.**

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

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

3. Els alumnes podran sol·licitar aclariments dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs. Aquest dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.

4. Els alumnes podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret. Aquest dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.

5. De conformitat amb l'ORDRE 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, es realitzaran les següents accions:

- 1. A l'inici de curs, el/la tutor/a informarà a les famílies dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius de l'ensenyança de cada curs o període d'avaluació.
- 2. L'equip de cicle entregarà una còpia de les programacions a l'equip directiu. Les famílies podran consultar aquestes programacions.
- 3. A l'inici de curs, el centre comunicarà a les famílies l'horari d'atenció del professorat per atendre'ls.
- 4. Acabada l'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran a les famílies sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

6. La família podrà sol·licitar tots els aclariments que considere oportú relacionats amb el procés d'aprenentatge, les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

En cas que els aclariments no siguin suficients, la família podrà sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions de qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. El professorat facilitarà aquesta informació.

7. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.

Podrà ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.

b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.

8. Es conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les qualificacions relacionades que el centre tinga respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. Si s'inicia un procediment de reclamació, haurà de conservar-se tota la informació fins que el procediment finalitze.

## 9. Procediments

9.1. Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde més amunt esmentada.

9.2. Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

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

9.4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

9.5. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

9.6. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

9.7. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

9.8- L'òrgan instructor estarà compost per:

- a) Cap d'estudis del centre.
- b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c), la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones.

La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

10. Artés el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.

### **39.3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

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

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, així com sobre el caràcter propi d'este. Este dret també correspon, per ser l'alumnat menor d'edat, als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

### **39.4.- Dret a la integritat i la dignitat personal.**

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

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

### **39.5.- Dret de participació.**

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

### **39.6.- Dret d'associació i de reunió.**

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

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.



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

### **39.7.- Dret d'informació.**

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

### **39.8.- Dret a la llibertat d'expressió.**

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

### **39.9.- Dret d'ajudes i suports.**

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

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

## CAPÍTOL 5 NORMES DE CONDUCTA, FALTES DE DISCIPLINA I SANCIONS

### Article 40. NORMES DE CONDUCTA.

Per a afavorir la formació integral dels jòvens és imprescindible que en els centres escolars regne un clima de treball, cooperació, camaraderia i respecte.

Les Normes de Conducta recollides en aquest article pretenen assegurar aquest clima de convivència escolar, i constitueixen un conjunt de regles de comportament que tots els alumnes han de respectar de forma escrupolosa.

La seua infracció, sempre que no concórreguen circumstàncies agreujants, serà considerada automàticament com a falta de disciplina lleu.

Qualsevol Professor testimoni d'una infracció d'aquestes Normes de Conducta estarà capacitat per a imposar la corresponent sanció, d'acord amb allò que s'ha estipulat en aquest capítol.

### **Les Normes de Conducta són:**

- a) **Assistir a les classes** i a les altres activitats programades pel centre que es declaren obligatòries, procurant sempre obtindre el màxim aprofitament de les mateixes.
- b) **Ser puntual** en tots els actes programats pel centre.
- c) **Mantenir una actitud correcta en classe, en la biblioteca i en qualsevol altre espai habilitat per a l'estudi.** S'hauran de seguir sempre les instruccions dels Professors, a fi d'aconseguir el major rendiment possible de cada classe.
- d) Els alumnes **hauran d'acudir a classe correctament vestits**, a fi d'evitar distraccions als seus companys. En l'interior de l'edifici no es permetrà l'ús de gorres ni de cap altra vestimenta que cobrisca el cap.
- e) **Respectar l'autoritat del professor, i la dignitat del personal administratiu i de servicis**, tant dins de la classe com en la resta del recinte escolar.
- f) **Tractar correctament els companys**, no permetent-se en cap cas l'exercici de violència física o verbal, ni cap tipus de conducta, expressió, símbol o gest que pugui considerar-se ofensiu o molest, ni que es causen danys a les pertinences d'altres.
- g) **Realitzar els treballs** que els professors manen fer fora de les hores lectives, repassar diàriament els continguts exposats en l'aula, i portar a classe tot el material que els professors indiquen.
- h) **Cuidar i respectar tots els materials** que el centre posa a disposició d'alumnes i professors. En particular, no està permès escriure sobre taules, portes o parets, ni deixar tirats objectes per terra.
- i) **Cuidar les instal·lacions** i el conjunt de l'edifici escolar.
- j) **Comunicar als pares o tutors els missatges** que els Professors consideren oportuns, i portar de volta les seues respostes, amb la major diligència.

**Article 41. RESPONSABILITAT I REPARACIÓ DELS DANYS.**

Els alumnes queden obligats a reparar els danys que causen, individual o col·lectivament, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o reposició.

Així mateix, estaran obligats a restituir, si és el cas, allò que se sostrau.

Quan la responsabilitat del dany siga col·lectiva, els alumnes implicats respondran mancomunadament.

La reparació econòmica no eximirà de la sanció per la falta de disciplina corresponent.

La negativa a satisfer de forma diligent la reparació econòmica tindrà, per si mateixa, la consideració de falta de disciplina greu, i la prolongació durant més de dos setmanes de dita negativa, la de falta de disciplina molt greu.

Els pares o representants legals assumiran la responsabilitat civil que els corresponga en els termes previstos per la Llei.

**Article 42. ÀMBIT D'APLICACIÓ.**

El present Capítol arreplega i desenvolupa, el que disposa 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 servicis.

Amb l'objecte de garantir el compliment del Pla de Convivència del centre, es corregiran, de conformitat amb el que disposa este Capítol, els actes contraris a les normes establides en este RRI que realitzen els alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i servicis educatius complementaris.

Igualment es podran corregir tots aquells actes d'alumnes realitzats fora del recinte escolar quan tinguen el seu origen o estiguen directament relacionades amb l'activitat escolar o afecten els membres de la comunitat educativa.

En cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o falta penal, els Professors i l'Equip Directiu del centre tenen l'obligació de posar els fets en coneixement dels Cossos de Seguretat corresponents o del Ministeri Fiscal.

**Article 43: DELS DEURES DE L'ALUMNAT.**

Són els regulats al títol II capítol II article 24 a 26 del Decret de Drets i Deures 39/2008 del 4 d'abril.

- Deure d'estudi i d'assistència a classe.
- Deure de respecte als altres.
- Deure de respectar les normes de convivència.

**Article 44: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES.**

- Tipificació: queden tipificades les mateixes a l'article 35 del Decret de Drets i Deures.
- Mesures educatives correctores: les estipulades a l'article 36 del Decret de Drets i Deures.
- Comunicació de les mesures educatives correctores a les famílies: es formalitzarà atenent-se al dispostat a l'article 37 del Decret de Drets i Deures.
- Competència per a l'aplicació de les mesures educatives correctores: queda determinada a l'article 38 del Decret de Drets i Deures.
- Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores: queda establerta a l'article 39 del Decret de Drets i Deures.
- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les mesures educatives correctores: es determina a l'article 40 del Decret de Drets i Deures.
- Reiteració en aquest tipus de conductes i falta de col·laboració familiar: queda establert a l'article 41 del Decret de Drets i Deures.

**Article 45: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.**

El/la tutor/a, professor/a, després d'aplicades les normes referides al seguiment del grau d'acompliment de les normes de convivència tal i com cada cicle té estipulat i que figura al **Pla de Convivència al punt 5) Accions i activitats**, i vist que la conducta de l'alumne/a no canvia, sol·licitarà l'**aplicació de mesures educatives correctores** segons l'article 36 del Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre els drets i deures de l'alumnat (DOCV núm. 5738 de data 09-04-2008) i contemplades a l'**article 3, Capítol 5 del RRI** del centre.

- **Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari** (art. 36, punt 2 del Decret Dret i Deures).
- **Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència comeses** (art 35 del Decret Dret i Deures) i **mesures educatives correctores a aplicar** (art 36 del Decret Dret i Deures).

**Faltes de puntualitat i assistència:**

Cal utilitzar l'agenda per a justificar la falta d'assistència i/o retard.

<b>Tipificació de les Conductes contràries a les normes de convivència</b> (Decret 39/2008,art. 35)	<b>Mesures educatives Correctores aplicables.</b> (Decret 39/2008, art. 36)
Eixida del centre sense autorització	Amonestació escrita – Comunicat als pares
b) Falta d'assistència injustificada	a) Amonestació verbal - Comunicat quinzenal/mensual als pares
Falta d'assistència injustificada reiterada (3 o més faltes)  Retard injustificat reiterat (3 retards = Falta d'assistència injustificada)	b) Compareixença immediata davant el/ la Cap d'estudis o la direcció del centre. c) Amonestació per escrit. - Comunicat als pares. e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius. f) Incorporació a l'aula de convivència. (en cas d'existir) h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre. (Serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat) - Donar part a la Comissió d'Absentisme Escolar Municipal. - Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
Retard injustificat	a) Amonestació verbal - Comunicat quinzenal/mensual als pares.
Absentisme escolar (Decret 39/2008, Art. 52)	Comunicat als pares  Comunicat a les autoritats locals i als serveis tècnics d'inspecció. (Decret 39/2008, Art. 52)

**Conductes contràries a les normes de convivència i sancions corresponents.**

<b>Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència. (Art. 35)</b>	<b>Mesures educatives correctores aplicables. (Art. 36)</b>
n.) L'ús d'aparells electrònics, telèfons mòbils, aparells de so... durant les activitats lectives i/o activitats complementàries i extraescolars.	d.) Retirada de l'aparell electrònic, mòbil... que no es tornarà fins que no vinguen els pares per ell.
<p>c.) Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment les classes.</p> <p>d.) Actes d'indisciplina.</p> <p>e.) Actes d'incorrecció, desconsideració, injúries i ofenses a membres comunitat educativa.</p> <p>h.) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut.</p> <p>i.) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per a desenvolupar el procés d'ensenyament.</p> <p>m.) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats docents.</p> <p>o.) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels companys.</p> <p>p.) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p> <p>r.) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p> <p>s.) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.</p>	<p>Davant d'aquestes conductes s'aplicaria la primera sanció; i en cas que l'alumne reincidira es passaria a les següents segons la gravetat:</p> <p>a.) Amonestació verbal i registre al llibre d'incidències.</p> <p>c.) Amonestació per escrit.</p> <p>f.) Incorporació a l'aula de convivència (en cas d'existir).</p> <p>e.) Privació del dret de recreació per un període màxim de 5 dies lectius.</p> <p>b.) Compareixença davant del cap d'estudis o la directora.</p> <p>h.) Privació d'assistència a activitats extraescolars.</p> <p>i.) Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període igual o inferior a 5 dies lectius. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a l'alumnat. El professorat s'encarregarà de realitzar el pla de treball de l'alumne durant aquests dies.</p>

Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència. (Art. 35)	Mesures educatives correctores aplicables. (Art. 36)
<p>f.) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació, recursos, etc.</p> <p>g.) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o els materials dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>a.) Amonestació verbal i entrevista amb l'alumne per a demanar disculpes públiques a més a més c.) (amonestació escrita).</p> <p>Art. 31. Restitució econòmica de béns (segons article 31).</p>
<p>h.) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut (fumar).</p>	<p>c.) Amonestació per escrit i trucada a casa per part del professor que impose la sanció.</p> <p>e.) Possible privació del dret de recreació.</p>
<p>j.) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, per part del centre.</p> <p>k.) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors, per part del centre.</p> <p>l.) La suplantació de la personalitat dels membres de la comunitat escolar.</p> <p>q.) La negativa al compliment de les normes correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p>	<p>Davant d'aquestes conductes s'aplicaria la primera sanció; podent-se aplicar les següents en cas de reincidència o de la gravetat dels fets:</p> <p>c.)Amonestació per escrit.</p> <p>b.)Compareixença davant del cap d'estudis o directora.</p> <p>g.)Tasques educadores.</p> <p>h.)Privació d'assistència a activitats extraescolars.</p> <p>i.)Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període igual o inferior a 5 dies.</p>

- En aplicar les mesures correctores dels apartats **a)**, **b)** i **d)** no quedarà constància escrita al centre.
- Per a aplicar les mesures correctores dels apartats **c)**, **e)**, **f)** i **g)** no serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares i quedarà constància escrita al centre de la comunicació al/a la pare/mare.
- Per a aplicar les mesures correctores dels apartats **h)** i **i)** serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares i quedarà constància escrita al centre de la comunicació al/a la pare/mare.

➤ **Circumstàncies atenuants i agreujants** (art. 30 del Decret Dret i Deures).

Circumstàncies atenuants.	Circumstàncies agreujants.
<p><b>a) El reconeixement espontani</b> de la conducta incorrecta.</p> <p><b>b) La no-comissió amb anterioritat</b> d'accions contràries a les normes de convivència.</p> <p><b>c) La petició d'excuses</b> en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.</p> <p><b>d) L'oferiment d'actuacions compensadores</b> del dany causat.</p> <p><b>e) La falta d'intencionalitat.</b></p> <p><b>f) El caràcter ocasional de l'acte</b> en la conducta i el comportament habitual.</p> <p><b>g) La provocació suficient.</b></p>	<p><b>a) La premeditació.</b></p> <p><b>b) La reiteració.</b></p> <p><b>e) Qualsevol conducta discriminatòria</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>f) La publicitat</b>, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.</p> <p><b>g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.</b></p>



**PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A EMPLENAR.**

(art. 37, 38 i 39 del Decret Dret i Deures).

<b>doc 1</b>	<p><b>Pacte de compromís.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de les amonestacions i/o compareixences que portarà el cap d'estudis per a l'aplicació de les mesures educatives correctores corresponents als apartats <b>a)</b>, <b>b)</b> i <b>d)</b>.</li> </ul>
<b>doc 2</b>	<p><b>Sol·licitud mesures educatives correctores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serà emplenat pel/per la tutor/a, professor/a que ho sol·licite. En cas de no ser el/la tutor/a, aquest/a serà informat/da de la petició.</li> </ul>
<b>doc 3</b>	<p><b>Mesures educatives correctores adoptades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis després d'escoltar al /a la sol·licitant i a l'alumne/a implicat/da.</li> </ul>
<b>doc 4</b>	<p><b>Citació a la família.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es comunicaran els fets i les mesures educatives correctores a adoptar.</li> <li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis.</li> <li>• En aquesta entrevista es donarà el <b>doc 5</b> per a què el signen i es queden còpia del mateix.</li> </ul>
<b>doc 5</b>	<p><b>Comunicació a la família de les mesures educatives correctores preses.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació escrita de les mesures educatives correctores aplicades on el/la pare/mare, tutor/a es dona per assabentat/da.</li> <li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis i signat pel familiar (es dóna còpia).</li> </ul>

**Article 46: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

- Tipificació: són les marcades a l'article 42 del decret de Drets i Deures.
  - Mesures educatives disciplinàries: són les reflectides a l'article 43 del Decret de Drets i Deures.
  - Responsabilitat penal: si és el cas, s'aplicarà l'article 44 del Decret de drets i Deures: La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.
  - Aplicació i procediments: caldrà incoar expedient disciplinari atenent al procediment, instrucció, proposta de resolució, resolució i modificació i prescripció del fet segons els articles 45 a 48 del Decret de Drets i Deures.
  - Mesures de caràcter cautelar: es posaran en funcionament atenent a l'article 49 del Decret de Drets i Deures.
- Tipificació de les conductes greument perjudicials comeses, **apartats a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), o) i p)** (art 42 del Decret Drets Deures) i mesures educatives disciplinàries a aplicar (art 43 del Decret Drets Deures).

<b>Tipificació de les conductes greument perjudicials.</b> (art 42 del Decret Drets Deures)	<b>Mesures educatives disciplinàries aplicables.</b> (art 43 del Decret Drets Deures)
<p><b>a)</b> Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.</p> <p><b>b)</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.</p> <p><b>c)</b> Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.</p>	<p><b>a) Suspensió del dret d'assistència al centre</b> educatiu durant un període comprès entre sis i trenta dies lectius. Fer a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. El reglament de regim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.</p>

<b>Tipificació de les conductes greument perjudicials.</b> (art 42 del Decret Drets Deures)	<b>Mesures educatives disciplinars aplicables.</b> (art 43 del Decret Drets Deures)
<p><b>d)</b> L'assetjament escolar.</p> <p><b>e)</b> La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.</p> <p><b>f)</b> La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.</p> <p><b>g)</b> Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.</p> <p><b>i)</b> Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p><b>j)</b> 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.</p> <p><b>k)</b> 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.</p> <p><b>l)</b> La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.</p> <p><b>o)</b> L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.</p> <p><b>p)</b> Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.</p>	<p><b>b) Canvi de centre educatiu.</b> En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.</p>

- Tipificació de les conductes greument perjudicials comeses, **apartats h), m) i n)** (art 42 del Decret Drets Deures) i mesures educatives disciplinàries a aplicar (art 43 del Decret Drets Deures).

<b>Tipificació de les conductes greument perjudicials.</b> (art 42 del Decret Drets Deures)	<b>Mesures educatives disciplinàries aplicables.</b> (art 43 del Decret Drets Deures)
<p><b>h)</b> Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.</p> <p><b>m)</b> La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p><b>n)</b> La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realització de tasques educadores</b> per a l' alumne o l' alumna, per un període entre 6 i 15 dies lectius.</li> <li>• <b>Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementaries.</b></li> <li>• <b>Canvi de grup o classe</b> de l' alumne o l' alumna per un període entre 6 i 15 dies lectius.</li> <li>• <b>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes</b> per un període comprés entre sis i quinze dies lectius, realitzant activitats sota supervisió del/la cap d' estudis del centre.</li> </ul>

- Circumstàncies atenuants i agreujants (art 30 del Decret Drets Deures).

<b>Circumstàncies atenuants.</b> (art 30 del Decret Drets Deures)	<b>Circumstàncies agreujants.</b> (art 30 del Decret Drets Deures)
<p><b>a) El reconeixement espontani</b> de la conducta incorrecta.</p> <p><b>b) La no-comissió amb anterioritat</b> d'accions contràries a les normes de convivència.</p> <p><b>c) La petició d'excuses</b> en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.</p> <p><b>d) L'oferiment d'actuacions compensadores</b> del dany causat.</p> <p><b>e) La falta d'intencionalitat.</b></p> <p><b>f) El caràcter ocasional de l' acte</b> en la conducta i el comportament habitual.</p> <p><b>g) La provocació suficient.</b></p>	<p><b>a) La premeditació.</b></p> <p><b>b) La reiteració.</b></p> <p><b>e) Qualsevol conducta discriminatòria</b> 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.</p> <p><b>d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferioritat</b>, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.</p> <p><b>f) La publicitat</b>, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.</p> <p><b>g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.</b></p>

**Article 47: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia d'expedient disciplinari (art. 45 del Decret de Drets i Deures).
- Mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives (art 49 del Decret de Drets i Deures).

<b>Seràn imposades pel director.</b> (segons article 49 del Decret de Drets i Deures)	<b>Podran consistir en:</b> (segons l'article 49 del Decret de Drets i Deures)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A iniciativa pròpia i oïda la Comissió Convivència.</li> <li>• A proposta de l'/de la instructor/a i oïda la Comissió Convivència.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Canvi provisional de grup.</li> <li>b) Suspensió provisional d' assistir a determinades classes.</li> <li>e) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.</li> <li>d) Suspensió provisional d'assistir al centre.</li> </ul>

- Garanties procedimentals i administratives per a la tipificació de faltes i la imposició de sancions.

**A) Caràcter de les mesures disciplinàries.**

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

**B) Competència per a aplicar les mesures educatives correctores**

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix aquest decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a aquest efecte al consell escolar del centre.
2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'aquest decret i que aquestes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del present decret.

**C) Pràctica i recepció de les comunicacions**

1. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, pares, mares, tutors o tutores en l'àmbit dels centres docents públics haurà de realitzar-se 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 determine reglamentàriament.
2. Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, telèfon (fix o mòbil) i/o adreça electrònica, 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 produïsqen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com del número de telèfon mòbil i/o l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.
4. 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.

**D) Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores**

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 36 d'aquest decret, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

**E) Prescripció**

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

**F) Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores**

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes 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, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II de l'esmentat títol. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

➤ **Procediment per a la tramitació d'expedients disciplinaris.**

**A) Obertura d'expedient.**

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 esmentats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
  - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La data en què es van produir.
  - d) El nomenament de la persona instructora.
  - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
  - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguin 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 resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
7. Els centres privats concertats podran establir en els seus reglaments de règim interior, terminis diferents dels establerts en el present decret, per a la instrucció i resolució dels expedients disciplinaris que es tramiten en els seus centres.



**B) 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 siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contindre:
  - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
  - b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'aquest decret.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
  - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'aquest decret.
  - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. Quan hi haja raons d'interès públic que 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 establerts per al procediment ordinari.

**C) 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'impose 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 estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tal 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, per tal que aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

**D.) Prescripció**

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'aquest decret 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.

**E.) Mesures de caràcter cautelar**

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

**F.) Documents relatius a la instrucció de procediments disciplinaris.**

(Per a evitar un mal ús d'aquests documents no es publiquen tot seguit. Si algun pare vol conèixer les característiques d'aquests, els pot consultar en la secretaria del centre).

➤ **Procediment Resumit per a la tramitació d'expedients disciplinaris.****EXPEDIENT DISCIPLINARI**

Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell

Tota la documentació elaborada quedarà arxivada al centre.

**PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A EMPLENAR.**

(art 45, 46 i 47 del Decret de Drets i Deures).

<b>doc 1</b>	<p><b>Sol·licitud d'obertura d'expedient disciplinari.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'omplirà el/la professor/a implicat/da.</li> <li>• El signarà en companyia del/de la tutor/a.</li> <li>• L'entregarà en direcció.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 2</b>	<p><b>Decisió del director si incoa o no l'expedient disciplinari.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 dies hàbils per a decidir.</li> <li>• L'omplirà el director</li> <li>• Li entregarà una còpia al/a la professor/a que ha fet la sol·licitud.</li> </ul>
--------------	---

- Si la decisió del director és **NO INCOAR** l'expedient, s'acaba el procés i s'arxiven els documents.
- Si la decisió del director és **INCOAR** l'expedient, es continua el procés.

<b>doc 3</b>	<p><b>El director nomena a l'/la instructor/a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega d'una còpia dels doc 1 i doc 2.</li> <li>• Tindrà 10 dies hàbils per arreplegar informació (<b>plec de càrrecs</b>) i presentar una <b>proposta de resolució</b> de l'expedient al director.</li> </ul>
--------------	--

<b>doc 4</b>	<p><b>El director nomena al/a la secretari/ària.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega d'una còpia dels doc 1 i doc 2.</li> <li>• Estarà a disposició de l'/de la instructor/a en tot el procés.</li> </ul>
--------------	---

- Es convocarà una Comissió de Convivència per informar de l'obertura de l'expedient i l'aplicació o no de mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives. (**doc 4b**)

<b>doc 5</b>	<p><b>El director cita a la família.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega del <b>doc 6</b> per a què el signe. Una còpia serà per a la família i l'altra per al centre.</li> <li>• En el cas de què la família no acudisca a la cita, serà la policia local l'encarregada de portar-li 2 còpies del <b>doc 6</b>.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 6</b>	<p><b>El director notifica a la família l'obertura d'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenen 10 dies per a presentar al·legacions sobre el contingut de la iniciació del procediment.</li> </ul>
--------------	--

<b>doc 7</b>	<p><b>El director notifica a Inspecció Educativa l'obertura d'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adjuntarà tota la documentació anterior.</li> </ul>
--------------	---

- Es convocarà una Consell Escolar per informar de l'obertura de l'expedient i l'aplicació o no de mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives..

<b>doc 8</b>	<p><b>L'/La instructor/a elabora el plec de càrrecs amb les actuacions realitzades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abans de 10 dies hàbils des del seu nomenament arrebregarà informació (plec de càrrecs).</li> <li>• Serà entregat al director.</li> </ul>
--------------	--

<b>doc 9</b>	<p><b>L'/La instructor/a realitza la PROPOSTA DE RESOLUCIÓ de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposta de resolució serà entregada al director.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 10</b>	<p><b>El director realitza la RESOLUCIÓ de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista la proposta de l'/de la instructor/a el director eleva a definitiva la resolució de l'expedient.</li> </ul>
---------------	--

- Es convocarà una Comissió de Convivència per informar de la resolució definitiva de l'expedient.
- Després de reunida la Comissió de Convivència, el doc 10 s'enviarà per duplicat a la família per a que tinga coneixença, una còpia del mateix tornarà signada al centre per a què quede constància. Aquest document serà entregat a la família per la policia local.
- La família disposa de 5 dies hàbils per a sol·licitar la revisió de la resolució pel Consell Escolar. Aquesta sol·licitud serà presentada per escrit al director del centre.
- El director disposa de 2 dies hàbils per a convocar sessió extraordinària del Consell Escolar comptats des que es presenta la sol·licitud de revisió.
- Passats els 5 dies des de la notificació a la família de la resolució es convocarà un Consell Escolar per a informar de la resolució definitiva de l'expedient, o si és el cas, de l a revisió sol·licitada per la família, procedint a ratificar o modificar les mesures educatives disciplinàries aplicades.

<b>doc 11</b>	<p><b>El director informa a Inspecció Educativa de la RESOLUCIÓ definitiva de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adjuntarà tota la documentació anterior: <b>doc 8, 9 i 10.</b></li> </ul>
---------------	---

<b>doc 12</b>	<p><b>Contingut documental de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilació de tota la documentació per al seu arxiu.</li> </ul>
---------------	--

**CAPÍTOL 6 PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.****Article 48: DRETS DELS PARES/MARES, TUTORS/ES DELS/DE LES ALUMNES.****Drets (art 50 del Decret de Drets i Deures)**

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

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

**Dret d'associació (art 51 del Decret de Drets i Deures)**

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

**Article 49: DEURES DELS PARES/MARES, TUTORS/ES DELS/DE LES ALUMNES.**

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents: (art 52 del Decret de Drets i Deures).

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



*En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.*

- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'aquest decret.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats, en els termes de l'**article 31.1 del Decret Drets i Deures**:

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

- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomane.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

**CAPÍTOL 7 DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.****Article 50: DRETS DEL PROFESSORAT.**

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets (article 53 del Decret Drets i Deures):

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

**Article 51: DEURES DEL PROFESSORAT.**

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents: (article 54 del Decret Drets i Deures).

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

## **CAPÍTOL 8 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES PÚBLICS.**

### **Article 52: DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets: (article 55 del Decret Drets i Deures).

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### **Article 53: DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

(article 55 del Decret Drets i Deures).

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

**CAPÍTOL 9 RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL.****Article 54: RELACIONS DEL CENTRE AMB L'AJUNTAMENT.**

- El centre estarà obert a les propostes que vinguen de la corporació municipal.
- L'equip directiu estarà en contacte amb la corporació municipal, a la que atindrà degudament i li sol·licitarà les necessitats del centre que calguen.
- Es podran establir concerts entre el centre i l'ajuntament per a la utilització de l'escola, fora de l'horari escolar amb finalitats educatives, culturals o socials.

**Article 55: RELACIONS AMB L'AMPA.**

- El centre mantindrà una estreta col·laboració amb la o les AMPA i tindrà en compte els suggeriments i activitats que ens proposen per mig dels òrgans col·legiats del centre o pel/per la seu/a president/a.
- Es facilitaran els mitjans adequats per a que les activitats complementàries o extraescolars proposades per l'AMPA, tant per a l'alumnat com per als seus associats, es realitzen en les millors condicions.
- S'assessorarà i s'ajudarà a l'AMPA per a garantir la seua continuïtat en les tasques que actualment fan i que tan importants són per al funcionament del centre.

**Article 56: RELACIONS AMB ALTRES ENTITATS.**

El centre, a través dels seus representants, estarà obert a les propostes de totes les entitats culturals i esportives de la localitat, tant per a establir llaços de col·laboració com per a demanar-los l'assistència al centre per a participar i enriquir amb les seues experiències activitats diverses.

**CAPÍTOL 10 ... Pla de Funcionament de Menjador.****REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL MENJADOR.****Article 57: NORMES DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR.**

Les normes generals que regiran el funcionament del menjador seran:

**57.1. Assistència al menjador.**

57.1.1. Podran assistir al menjador els/les alumnes, professors/ores i persones que presten els seus serveis al centre.

57.1.2. Tot escolar té el seu dret al servei de menjador **que no és obligatori**. En el seu cas i consultada l'administració superior s'acordarà l'admissió o no d'alumnes de característiques especials.

57.1.3. La selecció i admissió de l'alumnat usuari del servei de menjador en el cas de l'existència de més sol·licituds que places disponibles correspondrà al Consell Escolar del centre.

57.1.4. El servei de menjador escolar funcionarà, almenys, els dies lectius, amb jornada de matí i vesprada, determinats pel calendari escolar.

**57.2. Accés als diferents serveis.**

57.2.1. Té dret a l'accés als lavabos. Es donarà sabó per a rentar-se.

57.2.2. Les cuidadores i/o el personal de cuina servirà als/a les alumnes. Els/les alumnes més grans podran servir-se ells/elles mateixos/-es, si així es considera oportú.

57.2.3. Es facilitaran estovalles de paper.

57.2.4. Medicaments: Sols s'administraran medicaments ordinaris (és a dir, aquells que són administrats per la família dins del domicili familiar); però sempre que s'aporte document metge amb prescripció, dosis i freqüència d'administració o escrit del pare/mare on especifique dosis i freqüència.

No s'administraran medicaments específics (aquells que cal ser administrats per professionals en un centre de salut per injecció o altres...).

**57.3. Elaboració de menús i menús especials o de règim**

57.3.1. En el servei de menjador es prestarà especial atenció a la formació de bons hàbits alimentaris de l'alumnat, i s'ha d'establir una planificació de menús variada i equilibrada.

57.3.2. La planificació i l'elaboració dels menús es regiran per les normes dietètiques per a menjadors i residències escolars elaborats per la conselleria competent en matèria de salut, i es prestarà especial atenció a les recomanacions contingudes en els documents elaborats per Conselleria sobre les actuacions per a la prevenció i el control del sobrepès i l'obesitat en la infància i l'adolescència.

57.3.3. Tots els menjadors escolars estaran obligats a disposar d'un menú especial o de règim per a atendre l'alumnat que, per mitjà del corresponent certificat mèdic, acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que puguin ser perjudicials per a la seua salut.

#### **57.4. Drets i deures de l'alumnat usuari del servici i de les seues famílies**

57.4.1. L'alumnat usuari del servici de menjador escolar té dret a:

- a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
- c) Participar en les activitats educatives programades.
- d) Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials per a la prestació del servici, d'acord amb la normativa vigent.

57.4.2. La resta d'usuaris tindran dret a rebre una dieta equilibrada i saludable.

57.4.3. L'alumnat usuari del servici de menjador escolar està obligat a:

- a) Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.
- b) Observar un comportament adequat segons les normes de convivència.
- c) Respectar el personal que presta el servici i complir les seues orientacions.
- d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
- e) Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari.
- f) Participar en les activitats educatives programades.

57.4.4. Els pares, mares o tutors de l'alumnat tenen dret a ser informats periòdicament de la programació de menús del servici de menjador.

57.4.5. Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari, així com la resta d'usuaris, estan obligats a:

- a) Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servici.
- b) Respectar el projecte educatiu del menjador.

#### **57.5. Informació familiar.**

57.5.1. S'informarà puntualment les famílies dels menús corresponents als mesos de funcionament del servei, amb la finalitat de que puguin completar-se les dietes alimentàries diàries dels escolars.

57.5.2. Tot l'alumnat usuari de menjador ha de romandre en el recinte escolar i en els llocs assignats per a l'horari de menjador. Quan, per motiu justificat, un alumne/a haja de ser arreplegat abans de l'hora d'eixida, haurà de ser arreplegat en el centre pel pare, mare o tutor/a.

57.5.3. Cal recordar que està prohibit absentar-se del col·legi en les hores del servei de menjador. **En cas d'incomplir-se podran perdre el dret d'assistir al menjador.**

57.5.4. Es menjarà de tots els aliments que se servisquen en el menjador; de cada u, la ració adequada a l'edat i característiques de l'alumne.



57.5.5. Si un/a alumne/a no poguera menjar determinats aliments que pogueren ser perjudicials per a la seua salut, la família deurà aportar a l'encarregat/ada del menjador la sol·licitud de dieta específica acompanyada de la prescripció facultativa del metge al respecte.

#### **57.6. Detalls econòmics.**

57.6.1. El pagament de les quotes es farà per mesos complets i a mes vençut. El venciment serà durant la primera desena de cada mes.

57.6.2. Per a això, es facilitarà un imprés de domiciliació bancària de les quotes, el qual serà degudament omplert i entregat en el centre.

57.6.3. Si algun alumne es donara de baixa en el menjador, hauria de comunicar-ho al responsable del servici per escrit i produirà efecte a partir del primer dia del mes següent.

57.6.4. Als alumnes que no assistisquen al centre per malaltia o causa justificada i sempre amb la prèvia comunicació al centre, se'ls descomptarà la part corresponent a la facturació del menú en el rebut corresponent del mes següent.

57.6.5. Als alumnes que no assistisquen al centre sense prèvia comunicació al centre, se'ls cobrarà l'import total del menú.

57.6.6. Els alumnes comensals becats pagaran la diferència entre l'ajuda concedida i la quota establida, si l'haguera.

57.6.7. Els/les alumnes que es queden a dinar esporàdicament, deuran comunicar-ho pel matí al seu professor/a tutor/a en la forma que establisca la direcció del centre.

57.6.8. Els/les alumnes que es queden a dinar de forma contínua, sols comunicaran al professor/a tutor/a el dia que no es queden a menjar.

**57.6.9. A partir del dia 10 de cada mes, els alumnes que no estiguen al corrent de pagament no podran quedar-se al menjador.**

#### **57.7. Obligacions de les empreses**

57.7.1. Les empreses estaran obligades al compliment de la legislació vigent sobre menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu d'aplicació.

Així mateix, estaran obligades al compliment de les obligacions que dimanen d'esta orde. L'incompliment de qualsevol de les obligacions referides podrà donar lloc a la rescissió del contracte.

57.7.2. L'empresa contractada i el personal que en depén només podrà accedir al local i a les dependències del centre docent durant els dies en què es preste el servici de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa quan, excepcionalment i per raons justificades, el personal necessite entrar fora dels dies i l'horari establert, requerirà autorització prèvia de la direcció del centre.

**57.8. Normativa de seguretat i higiene**

57.8.1. Els menjadors escolars han de complir les exigències establides en la normativa europea, estatal i autonòmica vigent en matèria higienicosanitària i alimentària.

57.8.2. No es permetrà el consum d'aliments que no hagen sigut subministrats per l'empresa adjudicatària, excepte autorització expressa adoptada per acord del Consell Escolar.

57.8.3. D'acord amb la normativa vigent, està prohibit el consum de begudes alcohòliques i tabac en els centres docents i, per tant, en les instal·lacions on es presta el servei de menjador escolar.

**Article 58: NORMES D'ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR PELS ALUMNES.****58.1. Abans de menjar.**

Els/les alumnes podran participar en activitats organitzades per personal del centre, fins l'hora d'entrada al menjador, respectant les normes següents:

58.1.1. Participació en activitats organitzades per l'AMPA:

- \* Aprofitar aquest temps per aprendre coses.

58.1.2. Participació en activitats organitzades pel centre:

- \* Tindre cura de les dependències utilitzades.
- \* Al finalitzar l'activitat, anar al lavabo a rentar-se les mans i menjar sense perdre temps i torbar-se.
- \* Tenir cura del material esportiu si s'utilitza.
- \* Assabentar a l'educador/a quan l'alumne/-a tinga problemes amb altres companys
- \* Si utilitzant pilotes cauen fora del recinte, se li farà saber a l'educador/ora i es seguiran les seues instruccions.
- \* Abans de l'hora de menjar els/les alumnes aniran al lavabo a rentar-se. Cal recordar que el lavabo no és una zona de joc.

**58.2. Entrada al menjador.**

Abans de començar a dinar cal recordar els següents aspectes:

58.2.1. A les 14:00 h. en eixir de classe han d'anar directament al menjador i comunicar-ho a l'educador/a.

58.2.2. Els/les alumnes, abans de menjar passaran al lavabo i començaran a rentar-se les mans i posar-se el davantal. Posteriorment, passaran al menjador per començar a menjar.

**58.3. Dins del menjador.**

58.3.1. L'alumne/-a es dirigirà a la seua taula, que serà la mateixa cada dia.

58.3.2. A la seua taula, cal que l'alumne/-a recorde alguns dels comportaments més correctes dins la mateixa:

58.3.2.1. S'asseurà correctament.

58.3.2.2. Una vegada servit el menjar a tots/-es els/les alumnes, començarà a dinar.

58.3.2.3. Si cau menjar a terra, ha de recollir-lo i portar-lo al lloc destinat per a eixa finalitat.

- 58.3.2.4. Utilitzar de manera correcta la cullera, la forqueta i el ganivet.
- 58.3.2.5. Utilitzar les estovalles.
- 58.3.2.6. Procurar menjar tot el que es servisca.
- 58.3.2.7. Beure i menjar poc a poc.
- 58.3.2.8. No retirarà el plat de taula sense permís del educador/a.
- 58.3.2.9. Si faltara alguna cosa a la taula, s'alçarà la mà i es parlarà amb l'educador/-a per a demanar-la.

#### **58.4. Després del menjador.**

Després de dinar, hi ha un temps lliure fins l'arribada de les activitats de la vesprada. Cal recordar algunes normes:

- 58.4.1. Rentar-se les dents i les mans.
- 58.4.2. Després de dinar no es convenient fer jocs de córrer ni esports de baló. A canvi es pot jugar a altres coses, com per exemple:
  - \* Jugar a jocs de taula.
  - \* Veure una pel·lícula a la sala de vídeo.
  - \* Parlar amb els/les amics/gues.

### **Article 59: OBSERVACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DE LES NORMES.**

#### **59.1. Acceptació de les normes.**

- 59.1.1. Totes les persones (alumnes, professorat, personal de serveis, etc..) que utilitzen el servei de menjador deuran acceptar les normes d'ús i gestió del servei del menjador del centre.
- 59.1.2. Les faltes de disciplina i comportament seran tractades per la comissió de seguiment del servei de menjador del Consell Escolar del Centre, i determinaran, si cal, les sancions corresponents.

**59.2. Tipificació de les faltes.**

Les faltes de comportament es tipificaran:

**59.2.1. Faltes lleus:**

- \* Molestar al company.
- \* No menjar adequadament.
- \* Qualsevol falta que pugui ser considerada lleu.

**59.2.2. Faltes greus:**

- \* Reincidència en faltes lleus.
- \* Contestar inadecuadament als/les educadors/-ores.
- \* Desobeir els responsables del menjador.
- \* Trencament voluntari d'atífells i vaixela del menjador.
- \* Qualsevol falta que pugui ser considerada greu.

**59.2.3. Faltes molt greus:**

- \* Acumulació de faltes greus.
- \* Abandonar el recinte escolar.
- \* Qualsevol falta que pugui ser considerada molt greu.

**59.3. Sancions.**

59.3.1. Les faltes lleus seran sancionades pels/per les mateixos/-es monitors/es del servei de menjador.

59.3.2. Les faltes greus i molt greus seran sancionades per la comissió de seguiment i funcionament del menjador del Consell Escolar del Centre.

59.3.3. Les sancions que puguin correspondre a les faltes tipificades en l'apartat 16, poden ser les següents:

**59.3.3.1. Faltes lleus:**

- \* Amonestació oral del monitor/a.

**59.3.3.2. Faltes greus:**

- \* Amonestació per escrit que es donarà als pares, amb apercibiment d'expulsió del servei de menjador per un temps que serà determinat per la comissió.

**59.3.3.3. Faltes molt greus:**

- \* Privació del servei de menjador. L'expulsió serà determinada per la comissió (Des de tres dies fins l'expulsió definitiva si haguera reincidència en aquest tipus de faltes).

**CAPÍTOL 11 ... PROTOCOL DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES****CAPÍTOL 12 ... CANVIS EN AQUEST REGLAMENT.**

Aquest reglament és susceptible de canvis que estiguen avalats per propostes de millora recolzades per la majoria del claustre i sempre que el Consell Escolar ho ratifiqui.

**CAPÍTOL 13 ... ANNEXOS.**

- ANNEX 1: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.  
El formen un total de **5 documents** que queden custodiats a la secretaria del centre.
- ANNEX 2: Documents a emplenar en l'actuació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.  
El formen un total de **11 documents** que queden custodiats a la secretaria del centre.
- ANNEX 3: Protocol de funcionament del Banc de llibres.
- ANNEX 4: Contracte Usuari banc de llibres.

<p><b>R.R.I</b> <b>Reglament de Règim Interior</b></p>
--

**ANNEX I:**

**Documents a emplenar en l'actuació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.**

**El formen un total de 5 documents que queden custodiats a la secretaria del centre.**



## CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

### PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A EMPLENAR.

(art. 37, 38 i 39 del Decret Dret i Deures).

<b>doc 1</b>	<b>Pacte de compromís.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de les amonestacions i/o compareixences que portarà el cap d'estudis per a l'aplicació de les mesures educatives correctores corresponents als apartats <b>a)</b>, <b>b)</b> i <b>d)</b>.</li></ul>
<b>doc 2</b>	<b>Sol·licitud mesures educatives correctores.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serà emplenat pel/per la tutor/a, professor/a que ho sol·licite. En cas de no ser el/la tutor/a, aquest/a serà informat/da de la petició.</li></ul>
<b>doc 3</b>	<b>Mesures educatives correctores adoptades.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis després d'escoltar al /a la sol·licitant i a l'alumne/a implicat/da.</li></ul>
<b>doc 4</b>	<b>Citació a la família.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es comunicaran els fets i les mesures educatives correctores a adoptar.</li><li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis.</li><li>• En aquesta entrevista es donarà el <b>doc 5</b> per a què el signen i es queden còpia del mateix.</li></ul>
<b>doc 5</b>	<b>Comunicació a la família de les mesures educatives correctores preses.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicació escrita de les mesures educatives correctores aplicades on el/la pare/mare, tutor/a es dona per assabentat/da.</li><li>• Serà emplenat pel director/cap d'estudis i signat pel familiar (es dona còpia).</li></ul>



document 01

### PACTE DE COMPROMÍS

Pego, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Nom de l'alumne: \_\_\_\_\_,

Curs: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lloc: \_\_\_\_\_

Professorat implicat: \_\_\_\_\_

RELAT DELS FETS

ACTUACIONS / MESURES i/o ACORDS ADOPTATS

PACTE DE COMPROMÍS.

Per la qual cosa sol·licite l'instrucció d'expedient disciplinari a l'esmentat/da alumne/a.

El/la director/a

El/la alumne/a

Signat:

Signat:





document 02

## SOL·LICITUD MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

### A l'atenció del/de la director/a o cap d'estudis:

Nom de l'alumne: \_\_\_\_\_,

Curs: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lloc: \_\_\_\_\_

Professorat implicat: \_\_\_\_\_

RELAT DELS FETS

ACTUACIONS / MESURES PRESSES ANTERIORMENT

TIPIFICACIÓ DE LA CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

ATENUANTS		AGREUJANTS

Sol·licita que a l'esmentat/da alumne/a se li apliquen les mesures educatives correctores oportunes.

Assabentat/da:

El/la tutor/a

El/la professor/a

Signat:

Signat:



document 03

### MESURES EDUCATIVES CORRECTORES ADOPTADES

Pego, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Nom de l'alumne: \_\_\_\_\_,

Curs: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lloc: \_\_\_\_\_

Professorat implicat: \_\_\_\_\_

TIPIFICACIÓ DE LA CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

ATENUANTS	AGREUJANTS

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES ADOPTADES

Aquestes mesures han estat adoptades per el/la director/a o cap d'estudis

El/la director/a o cap d'estudis

Signat:



GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
Servei Territorial d'Alacant

CEIP Carolina Sala  
03012311

Av. Fontilles, 1  
03780 PEGO  
96.640.99.00

document 04

## CITA A LA FAMÍLIA PER COMUNICAR FETS I MESURES ADOPTADES

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, com a **Director/a o cap d'estudis** del CEIP Carolina Sala de Pego, els comuniquem que deuran de passar per secretaria (o cridar per telèfon) demà dia \_\_\_\_\_ a les \_\_\_\_\_ hores per a tractar un tema sobre el comportament del/de la seu/a fill/a: \_\_\_\_\_ i poder comunicar-los les mesures educatives correctores adoptades.

El/La director/a o cap d'estudis

Signat:



document 05

**COMUNICACIÓ A LA FAMÍLIA  
 DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES PRESES**

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ **com a director/a o cap d'estudis** del centre els comuniquo que el/la seu/a fill/a, alumne/a del curs \_\_\_\_\_ ha presentat una **CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE** tipificada en l'article 35, apartat \_\_\_ del Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre els drets i deures de l'alumnat (DOCV núm. 5738 de data 09-04-2008).

Per aquest motiu, el/la seu/a fill/a ha estat sancionat/da amb una mesura educativa correctora consistent en \_\_\_\_\_ (amonestació per escrit, privació de temps de PATI, realització de tasques educadores en horari no lectiu, suspensió en el dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries, suspensió del dret d'assistència a determinades classes) amb la finalitat de què rectifiqui el seu comportament i atenent a les mesures estipulades a l'article 36, apartat \_\_\_\_\_ del Decret abans esmentat.

A l'Expedient personal de l'alumne/a quedarà constància de la mesura educativa correctora aplicada i de què la mateixa ha estat comunicada al/a la pare i mare.

Aquesta comunicació deurà ser signada i tornada al centre per a què quede constància de què ha estat assabentat/da dels fets i de les mesures preses.

La directora/cap d'estudis \_\_\_\_\_ Assabentat/da.  
 El/la pare/mare \_\_\_\_\_

Signat: \_\_\_\_\_ Signat: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

He rebut còpia, el dia: \_\_\_\_\_

El pare, la mare o representant legal.



**R.R.I**  
**Reglament de Règim Interior**

**ANNEX II:**

**Documents a emplenar en l'actuació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

**El formen un total de 11 documents que queden custodiats a la secretaria del centre.**



➤ **Procediment Resumit per a la tramitació d'expedients disciplinaris.**

**EXPEDIENT DISCIPLINARI**

Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell

Tota la documentació elaborada quedarà arxivada al centre.

**PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A EMPLENAR.**

(art 45, 46 i 47 del Decret de Drets i Deures).

<b>doc 1</b>	<b>Sol·licitud d'obertura d'expedient disciplinari.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'omplirà el/la professor/a implicat/da.</li><li>• El signarà en companyia del/de la tutor/a.</li><li>• L'entregarà en direcció.</li></ul>
--------------	--

<b>doc 2</b>	<b>Decisió del director si incoa o no l'expedient disciplinari.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 dies hàbils per a decidir.</li><li>• L'omplirà el director</li><li>• Li entregarà una còpia al/a la professor/a que ha fet la sol·licitud.</li></ul>
--------------	--

- Si la decisió del director és **NO INCOAR** l'expedient, s'acaba el procés i s'arxiven els documents.
- Si la decisió del director és **INCOAR** l'expedient, es continua el procés.

<b>doc 3</b>	<p><b>El director nomena a l'/la instructor/a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega d'una còpia dels doc 1 i doc 2.</li> <li>• Tindrà 10 dies hàbils per arregar informació (<b>plec de càrrecs</b>) i presentar una <b>proposta de resolució</b> de l'expedient al director.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 4</b>	<p><b>El director nomena al/a la secretari/ària.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega d'una còpia dels doc 1 i doc 2.</li> <li>• Estarà a disposició de l'/de la instructor/a en tot el procés.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 5</b>	<p><b>Proposta de mesures cautelars</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es convocarà una Comissió de Convivència per informar de l'obertura de l'expedient i l'aplicació o no de mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives. (<b>doc 5</b>).</li> <li>• En principi les cautelars les pot adoptar el director, però també les pot proposar l'instructor.</li> </ul>
--------------	--

<b>doc 6</b>	<p><b>El director cita a la família.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se li fa entrega del <b>doc 6</b> per a què el signe. Una còpia serà per a la família i l'altra per al centre.</li> <li>• En el cas de què la família no acudisca a la cita, serà la policia local l'encarregada de portar-li 2 còpies del <b>doc 6</b>.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 7</b>	<p><b>El director notifica a la família l'obertura d'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenen 10 dies per a presentar alegacions sobre el contingut de la iniciació del procediment.</li> </ul>
--------------	--

- Es convocarà una Consell Escolar per informar de l'obertura de l'expedient i l'aplicació o no de mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives.

<b>doc 8</b>	<p><b>L'/La instructor/a realitza la PROPOSTA DE RESOLUCIÓ de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposta de resolució serà entregada al director.</li> </ul>
--------------	---

<b>doc 9</b>	<p><b>El director realitza la RESOLUCIÓ de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista la proposta de l'/de la instructor/a el director eleva a definitiva la resolució de l'expedient.</li> </ul>
--------------	--

- Es convocarà una Comissió de Convivència per informar de la resolució definitiva de l'expedient.
- Després de reunida la Comissió de Convivència, el **doc 10** s'enviarà per duplicat a la família per a que tinga coneixença, una còpia del mateix tornarà signada al centre per a què quede constància. Aquest document serà entregat a la família per la policia local.
- La família disposa de 10 dies hàbils per a sol·licitar la revisió de la resolució pel Consell Escolar. Aquesta sol·licitud serà presentada per escrit al director del centre.
- El director disposa de 2 dies hàbils per a convocar sessió extraordinària del Consell Escolar comptats des que es presenta la sol·licitud de revisió.
- Passats els 10 dies des de la notificació a la família de la resolució es convocarà un Consell Escolar per a informar de la resolució definitiva de l'expedient, o si és el cas, de la revisió sol·licitada per la família, procedint a ratificar o modificar les mesures educatives disciplinàries aplicades.

<b>doc 10</b>	<p><b>El director informa a la Direcció Territorial de la RESOLUCIÓ definitiva de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adjuntarà tota la documentació anterior: <b>doc 8 i 9.</b></li> </ul>
---------------	---

<b>doc 11</b>	<p><b>Contingut documental de l'expedient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilació de tota la documentació per al seu arxiu.</li> </ul>
---------------	--





document 01

### INFORME DEL TUTOR/A

Nom de l'alumne: \_\_\_\_\_,

Curs: \_\_\_\_\_

Professorat implicat: \_\_\_\_\_

RELAT DELS FETS

ACTUACIONS / MESURES PRESSES ANTERIORMENT

TIIFICACIÓ DE LA CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

ATENUJANTS		AGREUJANTS

Per la qual cosa sol·licite l'instrucció d'expedient disciplinari a l'esmentat/da alumne/a.

Pego, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

El/la tutor/a

El/la professor/a

Signat:

Signat:



document 01b

**INFORME DEL PROFESSOR/A**

En \_\_\_\_\_ com a professor de l'alumne  
 \_\_\_\_\_; del grup \_\_\_\_\_ i que  
 actualment li imparteix l'assignatura de \_\_\_\_\_, l'informe que la  
 seua conducta en la meua classe és la que es reflecteix en el qüestionari adjunt.

Escala utilitzada:

M = Quasi mai P = De vegades S = Quasi sempre

Qüestions plantejades	Valencià	Matemàtiques	C. Medi	Educació Física	Anglès	Música
Falta a classes						
Arriba tard a les classes						
No porta el material						
No realitza les tasques escolars amb regularitat						
Parla constantment en les classes, inclús durant les explicacions						
Interromp constantment el normal desenrotllament de les classes						
Molesta els companys constantment						
Deteriora els materials del centre i els dels companys						
Falta el respecte als professors i als seus propis companys						
No millora el comportament, encara que se li reprenga per alguna mala acció						
Se li ha obert algun comunicat disciplinari en esta classe						
Altres:						

Nota: destacar que la presència de moltes creus significa que el comportament de l'alumne dificulta greument el procés d'ensenyament-aprenentatge en aquesta assignatura.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

El professor

Signat:



Vist l'article 42 del Decret 39/2008 que tipifica les conductes contràries i greument perjudicials per a la convivència en el centre, i que l'actuació de l'alumne s'inclou en els apartats del mencionat Decret.

En la conducta de l'alumne, poden considerar-se **circumstàncies agreujants** la reiteració, prevista en l'article 30.3 apartat b del Decret 39/2008.

Per totes estes circumstàncies, considerem esgotades totes les vies possibles i iniciem la tramitació d'un expedient disciplinari.

Tenint en compte els fets descrits, la possible infracció i el grau de responsabilitat poguera correspondre la següent mesura disciplinària:

- Per a les conductes tipificades amb la lletra b, d'acord amb en l'article 43, apartat 3.a del Decret 39/2008: Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.

**Segon:** Designar **instructor** de l'expedient al professor de Primària de l'especialitat de \_\_\_\_\_ En/Na \_\_\_\_\_, amb D.N.I. \_\_\_\_\_, i **secretari/ària** (si és procedent) a Sr./Sra. \_\_\_\_\_, professor/a de Primària de l'especialitat de \_\_\_\_\_,

**Tercer:** Per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre i d'acord amb l'article 49 del Decret 39/2008, esta Direcció, Oida La Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, ha acordat **aplicar la mesura cautelar següent:**

Article 49. apartat 2.d.: Suspensió provisional d'assistir al centre durant un període de \_\_\_\_ dies lectius, des del dia \_\_\_\_\_ al dia \_\_\_\_\_.

**Quart:** Tal com prescriu l'article 45.5 del Decret 39/2008, al present acord **es podran fer al·legacions**, explicitant les possibles circumstàncies atenuants que concórreguen i proposant la pràctica de les proves que es consideren convenients, **en el termini màxim de 10 dies naturals**. Per contindre un pronunciament precís sobre l'autoria dels fets i la responsabilitat imputada.

S'adverteix als interessats que en el cas de no formular al·legacions aquest acord es convertirà en proposta de resolució.

**Quint:** En el mateix termini assenyalat en l'apartat anterior o en qualsevol moment del procediment, els pares o tutors o si és el cas el propi alumne major d'edat, podran manifestar la seua conformitat amb els fets, la tipificació dels mateixos, la responsabilitat imputada i mesures disciplinàries proposades, i en aquest cas es dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies des que conste la dita conformitat de forma expressa.

**Sext:** El present acord serà notificat a l'alumne/a major d'edat o als seus pares o representants legals si és menor d'edat, i a l'instructor de l'expedient.

DIRECTOR/A

Signat:

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

He rebut còpia,

El pare, la mare o representant legal.



document 03

## COMUNICACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ AL INSTRUCTOR

En \_\_\_\_\_ com a **director/a** del centre i havent decidit l'obertura **d'un expedient disciplinari**, després de considerar les instruccions exposades en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures en els centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV núm.: 55906 de 09/04/2008), li notifique

Sr./Sra, \_\_\_\_\_ professor/a de l'especialitat \_\_\_\_\_ que ha sigut anomenat/ada **instructor/a** de l'expedient disciplinari obert a l'alumne, \_\_\_\_\_ del grup, \_\_\_\_\_ amb data \_\_\_\_\_. També l'informe que disposa d'un termini màxim de **10 dies per a fer al·legacions** sobre el contingut de la iniciació del procediment i que si no s'efectua, la dita iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada. A més, té un termini màxim de 10 dies hàbils per a elaborar la proposta de resolució, segons es menciona en l'esmentat decret.

Atesa la complexitat del dit expedient, he considerat convenient nomenar com a secretari/ària en el dit procés el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ professor/a de l'especialitat \_\_\_\_\_

A aquest efecte, **li remet**, adjunt, perquè en prengueu coneixement l'acord de l'obertura del dit expedient, on consten els fets que el motiven i la qualificació provisional d'estos. Així com altres **informes** on es descriuen els dits fets.

Pego, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

El director

Signat:



document 04

## COMUNICACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ AL SECRETARI

En \_\_\_\_\_ com a **director/a** del centre i havent decidit l'obertura **d'un expedient disciplinari**, després de considerar les instruccions exposades en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures en els centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV núm.: 55906 de 09/04/2008), li notifique

Sr./Sra, \_\_\_\_\_ professor/a de l'especialitat \_\_\_\_\_ que ha sigut anomenat/ada **secretari/a** de l'expedient disciplinari obert a l'alumne, \_\_\_\_\_ del grup, \_\_\_\_\_ amb data \_\_\_\_\_

**També l'informe que l'instructor/a** del dit expedient serà Sr./Sra., \_\_\_\_\_ professor/a de l'especialitat \_\_\_\_\_

A aquest efecte, **li remet**, adjunt, perquè en prengueu coneixement l'acord de l'obertura del dit expedient, on consten els fets que el motiven i la qualificació provisional d'estos. Així com altres **informes** on es descriuen els dits fets.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

El director

Signat:



## PROPOSTA DE MESURES CAUTELARS

En \_\_\_\_\_, com a director (o instructor) i d'acord al Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures en els centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV núm.: 5738 de 09/04/08), he decidit **PROPOSAR MESURES CAUTELARS** respecte a l'expedient següent:

Nom de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

grup \_\_\_\_\_

Fets que se li imputen

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Dates dels fets

- 1.
- 2.
- 3.

Article i apartat infringit del Decret 39/2008

- 1.
- 2.
- 3.

Agreujants o atenuants

Circumstàncies atenuants	Circumstàncies agreujants



Considerant les dades exposades, propose (al director/a del centre) com a **MESURA CAUTELAR**

- Canvi de grup durant els dies \_\_\_\_\_.
- Suspensió del seu dret d'assistència a \_\_\_\_\_ els dies  
\_\_\_\_\_.
- Suspensió del seu dret d'assistència al centre durant els dies  
\_\_\_\_\_.
- Inhabilitació per a cursar estudis en el centre pel temps que resta per a la finalització del curs escolar.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

L'instructor/a

El Director/a

Signat:

Signat:



**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**  
*Servei Territorial d'Alacant*

**CEIP Carolina Sala**  
**03012311**

Av. Fontilles, 1  
03780 PEGO  
**96.640.99.00**

document 06

### **CITA A LA FAMÍLIA PER COMUNICAR L'OBERTURA EXPEDIENT**

En \_\_\_\_\_, com a Director del CEIP Carolina Sala de Pego, els comuniquo que deuran de passar per secretaria demà dia \_\_\_\_\_ a les \_\_\_\_\_ hores per a informar-los de l'obertura d'un expedient disciplinari al/a la seu/a fill/a:

\_\_\_\_\_

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

El director

Signat:



## COMUNICACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ ALS PARES O REPRESENTANTS

En \_\_\_\_\_ com a **director/a** del centre i d'acord al Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures en els centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV núm.: 55906 de 09/04/2008), li notifique

**Com a pares o representants legals de l'alumne** \_\_\_\_\_ del grup \_\_\_\_\_, al qual li ha sigut obert un **expedient disciplinari** amb data \_\_\_\_\_, pels fets que s'exposen en l'obertura del dit expedient i que els adjunte perquè en prengueu coneixement. Pot haver incorregut en una conducta \_\_\_\_\_ segons el dit decret.

També l'informe que disposa d'un termini màxim de **10 dies per a fer al·legacions** sobre el contingut de la iniciació del procediment i que si no les realitza, la dita iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

El/la pare/mare      Instructor/a      Secretari/a      el director  
    de l'expedient      de l'expedient

Signat:

\*\*\*\*\*

He rebut còpia, el dia: \_\_\_\_\_

El pare, la mare o representant legal.



## NOTIFICACIÓ DE LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En \_\_\_\_\_ com a instructor de l'expedient disciplinari obert a l'alumne \_\_\_\_\_; del grup \_\_\_\_\_, amb data \_\_\_\_\_, després de prendre declaració a aquest i \_\_\_\_\_ (mantindre una entrevista amb sa mare, revisar els comunicats de disciplina oberts a l'alumne, entrevistar-se amb els seus professors, amb el seu tutor i amb el departament d'orientació, revisar l'expedient de l'alumne, etc.), d'aquesta informació recollida en els documents adjunts s'arriba a les següents conclusions amb relació als fets que s'instrueixen en aquest expedient:

- ±H Que les conductes negatives habituals han sigut \_\_\_\_\_ (alterar el normal desenrotllament de les classes mantenint una conducta disruptiva, no concentrar-se en les tasques escolars, distraure's, distraure als altres, no realitzar les tasques escolars, interrompre les explicacions docents, arribar tard, etc.).  
A més com a incidències més greus cal destacar \_\_\_\_\_ (insultar un professor, agredir un company, acaçar un altre alumne, robar, etc.).
- ±H Que aquests fets són de data \_\_\_\_\_ i que pel que menciona anteriorment se li han obert, durant el present curs i fins a l'actualitat \_\_\_\_\_ parts de disciplina.
- ±H Que s'ha de tindre en compte com a agreujant o atenuant \_\_\_\_\_ (que és la primera vegada que se li ha iniciat un expedient sancionador i que l'objectiu últim no ha de ser la pura sanció, sinó aconseguir la millora dels problemes educatius i de relació social de l'alumne...).

Segons l'article 45, apartat 5, del Decret 39/2008, s'ha notificat a l'alumne, als pares si és menor d'edat i a l'instructor, l'acord d'iniciació d'expedient disciplinari en els terminis establerts, no havent-se presentat cap al·legació.

A causa de la rellevància dels fets, es va adoptar com a mesura cautelar

---

A la vista dels fets, realitze la següent PROPOSTA DE RESOLUCIÓ:

Considere que l'alumne \_\_\_\_\_, ha incorregut en una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre tipificada en l'article 42, apartat \_\_\_\_\_, del Decret 39/2008, sobre drets i deures de la Comunitat Valenciana, i definit com \_\_\_\_\_.

I tenint en compte les possibilitats sancionadores exposades en l'article 43 del dit decret, propose al director del centre com a òrgan competent per a resoldre:

1. \_\_\_\_\_ (considerar les mesures cautelars aplicades, i si es decideix l'expulsió, s'haurien d'arreglar activitats de totes les assignatures per a realitzar-les en el domicili).
2. Seria convenient aconseguir un compromís per escrit de l'alumne en el qual s'indiquen els comportaments a millorar i la forma d'aconseguir-los.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

El/La Instructor/a

El/La secretari/ària

Signat:

Signat:



## RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

En/Na \_\_\_\_\_, com a director del centre, considerant la proposta de resolució presentada per l'instructor \_\_\_\_\_ sobre l'expedient disciplinari obert a l'alumne \_\_\_\_\_; del grup \_\_\_\_\_, amb data \_\_\_\_\_, on s'exposa el següent amb relació als fets que s'instrueixen en aquest expedient:

1. Les conductes negatives habituals han sigut \_\_\_\_\_ (alterar el normal desenrotllament de les classes mantenint una conducta disruptiva, no concentrar-se en les tasques escolars, distraure's, distraure els altres, no realitzar les tasques escolars, interrompre les explicacions docents, arribar tard, etc.).

A més, com a incidències més greus cal destacar \_\_\_\_\_ (insultar un professor, agredir un company, assetjar un altre alumne, robar, etc.).

2. Els dits fets són de data \_\_\_\_\_ i que pel que s'ha mencionat anteriorment, se li han obert, durant el present curs i fins a l'actualitat, \_\_\_\_\_ comunicats de disciplina.
3. L'alumne \_\_\_\_\_, ha incorregut en una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre tipificada en l'article 42, apartat \_\_\_\_ del Decret 39/2008, sobre drets i deures a la Comunitat Valenciana, i definit com a \_\_\_\_\_.
4. Com a circumstàncies agreujants o atenuants s'assenyalen \_\_\_\_\_.
5. Es va adoptar com a mesura cautelar. \_\_\_\_\_.
6. Segons l'article quaranta-sis del Decret 39/2008, s'ha notificat als pares (per ser l'alumne menor d'edat), la proposta de resolució en els terminis establerts i se'ls ha concedit l'audiència pertinent.

I tenint en compte les possibilitats sancionadores exposades en l'esmentat decret i la proposta de l'instructor **RESOLC** el següent:

1. \_\_\_\_\_ (considerar les mesures cautelars aplicades, i si es decideix l'expulsió, s'haurien d'arreglar activitats de totes les assignatures per a realitzar-les en el domicili).

Aquesta sanció serà efectiva en data \_\_\_\_\_.

2. Seria convenient aconseguir un compromís per escrit de l'alumne en el qual s'indiquen els comportaments a millorar i la forma d'aconseguir-los.

Aquesta resolució posa fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària imposada serà immediatament executiva.

Aquesta resolució podrà ser revisada en un termini màxim de 10 dies pel consell escolar del centre a instància del pare, de la mare o dels tutors/es legals de l'alumne/a, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

El/ La director/a.

El/la pare/mare

Signat:

Signat:



document 10

**NOTIFICACIÓ DE RESOLUCIÓ EXPEDIENT  
A LA DIRECCIÓ TERRITORIAL  
(sols en cas d'expulsió definitiva)**

**Data:**

**Destinatari:** Direcció Territorial

**Assumpte:** Resolució Expedient disciplinari

Per la present li comuniquem la **RESOLUCIÓ de l'expedient disciplinari** incoat a l'alumne/a:

\_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_

per considerar-se infringit l'apartat \_\_\_\_ de l'apartat de l'article 42 del Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre els drets i deures de l'alumnat (DOCV núm. 5738 de data 09-04-2008)

Adjunt enviem còpia de la documentació elaborada per a la seua resolució i que és la següent:

- Proposta de resolució per part de l'/de la instructor/a.
- Resolució del director del centre i que ha estat comunicada a la família.

Pego, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

El/La director/a

Signat:





document 11

### CONTINGUT DOCUMENTAL DE L'EXPEDIENT.

La RESOLUCIÓ de l'expedient disciplinari realitzat a l'alumne/a  
\_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_  
s'acompanya de la següent documentació:

- ✚ Petició d'instrucció d'expedient per part del/de la mestre/a afectat/ada.
- ✚ Incoació del director pel qual s'inicia l'expedient.
- ✚ Nomenament d'instructor/a.
- ✚ Nomenament de secretari/ària.
- ✚ Comunicació a la família de l'obertura d'expedient amb designació d'instructor/a i secretari/ària amb les mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives preses.
- ✚ Proposta de resolució al director per part de l'instructor/a.
- ✚ Al·legacions dels interessats.
- ✚ Resolució del director/Comunicació a la família de la resolució.
- ✚ Petició de la revisió de la resolució de l'expedient presentada pels pares (si ho fan).

Pego, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

El/la director/a.

L'/la instructor/a

El/la secretari/ària.

Signat:

Signat:

Signat:

# PROTOCOL DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

## CEIP CAROLINA SALA

*El banc de llibres es un mecanisme pel que els xiquets del CEIP Carolina Sala compartixen els llibres de text, aconseguint així fer un ús molt més eficient d'ells al allargar la seua vida útil i al mateix temps alleugerir la despesa econòmica de les famílies.*

*Cal entendre que **els llibres es tenen en condició de préstec** i que per això es fa necessari establir una sèrie de regles que cal complir per que aquest préstec puga mantenir-se al llarg del temps i es garantisca un correcte funcionament .*

*Per tot això es redacta el present protocol de funcionament, que s'estructura en els següents capítols:*

### Índex

- 1.- Criteris per acceptar o rebutjar els llibres recollits
- 2.- Criteris per qualificar els llibres recollits
- 3.- Criteris per lliurar els llibres
- 4.- Procediment en cas de rebutjar un llibre tornat
- 5.- Motius per deixar de formar part del banc de llibres

## 1.- Criteris per acceptar o rebutjar els llibres recollits

Els llibres que es tornen al banc de llibres deuran:

- Estar folrats.
- No presentar subratllats, ni anotacions, ni dibuixos, ni signes que ajuden a resoldre les qüestions plantejades en el llibre.
- No presentar pàgines trencades.

## 2.- Criteris per qualificar els llibres recollits

Quan es reculli un llibre se li assignarà una qualificació en forma de cercle i d'un color diferent segons el seu estat.

El codi de colors serà el següent:

- color **verd**: el llibre s'encontra en perfecte estat. No presenta marques d'haver esborrat subratllats o altres símbols.
- color **groc**: el llibre està en bon estat. Presenta marques lleus d'haver esborrat subratllats o altres símbols.
- color **taronja**: el llibre està en bon estat. Presenta marques evidents d'haver esborrat subratllats o altres símbols.

### **3.- Criteris per lliurar els llibres**

Els alumnes rebran llibres d'una categoria igual a la del que hagen entregat.

En cas de no disposar de suficients llibres d'una categoria es procedirà per sorteig.

En el cas dels alumnes de 3r de primària, que no han entregat llibres, s'intentarà fer lots de llibres el més equilibrats possible i lliurar-los per sorteig.

### **4.- Procediment en cas de rebutjar un llibre tornat**

En cas de que un o varis dels llibres que es tornen no complisquen els criteris fixats per ser acceptat, els pares deuran aportar un exemplar nou.

### **5.- Motius per deixar de formar part del banc de llibres**

Un xiquet deixarà de formar part del banc de llibres quan:

- entregue llibres sense folre.
- siguen rebutjats llibres que entregue i no compleixca les normes fixades per aquest protocol per aquestos casos.
- No entregue tots els llibres que li pertoca.

### **Cal recordar que:**

**el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, no tindrà accés el següent curs escolar als materials en préstec de l'àrea o àrees que no hagen tornat.**



## **PROGRAMA XARXALLIBRES (BANC DE LLIBRES) 2016-17** **CEIP CAROLINA SALA – PEGO (ALACANT)**

Segons l'ordre 26/2016 de 13 de juny de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, en seua article núm.10 que fa referència a la responsabilitat de les famílies participants expressa:

### **Article 10. Obligacions de l'alumnat participant**

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
  2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.
- Tot el procediment i normes de funcionament del BANC DE LLIBRES està supervisat i coordinat per la Comissió del Banc de llibres del Consell Escolar de centre (formada per mestres i representants dels pares i mares).
  - **L'alumne/a tindrà a disposició el lot de llibres en règim de PRÉSTEC** només durant el curs actual.
  - **Els llibres de text són propietat del CEIP CAROLINA SALA**, que serà l'encarregat de la seua custòdia.
  - Els llibres que siguen trimestrals romandran custodiats al centre i només repartirem el del trimestre en curs.
  - Les famílies es comprometen a folrar o posar fundes, a aquells llibres del seu lot que no estiguen folrats, per tal de garantir el seu ús al llarg del curs.
  - No s'escriurà el nom de l'alumne/a a la coberta, en els llibres del lot lliurat. Els llibres estaran registrats/identificats en una etiqueta interior que posarà el centre.

### **OBLIGACIONS DELS USUARIS DE XARXALLIBRES:**

- 1.- Cal conscienciar als alumnes en la cura i conservació del llibres. No es pot escriure ni pintar sobre ells. Han de tindre precaució en el trasllat dels llibres amb les motxilles per a que no es trenquen els cantons.
- 2.- **Els alumnes només tenen dret a utilitzar el lot de llibres durant el curs 2016/17. Han de tornar el lot en perfecte estat en el mes de juny de 2016 (última setmana de curs).**
- 3.- Si algun llibre es deteriora o desapareix, la Comissió del Banc de llibres determinarà les condicions per a la seua reposició.

**Si el responsable d'aquest deteriorament o desaparició és l'alumne, les famílies hauran de córrer amb les despeses de reposició del llibre afectat.**



**CONFORMITAT D'OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES PARTICIPANTS EN EL  
 BANC DE LLIBRES 2016-17 DEL CEIP CAROLINA SALA – PEGO**

En/Na \_\_\_\_\_

com a pare/mare/tutor de l'alumna/e \_\_\_\_\_

del curs \_\_\_\_\_ de Primària, abans de recollir el lot de llibres:

1.- sóc informat i accepte el compliment de la normativa anteriorment citada, així com les normes pròpies del *Programa de Reutilització de Llibres de Text* del centre, aprovades pel Consell Escolar del CEIP Carolina Sala.

2.- Comprove i accepte la qualificació atorgada als llibres del lot rebut segons el codi aprovat per la Comissió del Banc de llibres del Consell Escolar de centre:

- color verd: el llibre s'encontra en perfecte estat. No presenta marques d'haver esborrat subratllats o altres símbols.
- color groc: el llibre està en bon estat. Presenta marques lleus d'haver esborrat subratllats o altres símbols.
- color taronja: el llibre està en bon estat. Presenta marques evidents d'haver esborrat subratllats o altres símbols.

3.- Observacions:

- Algun llibre rebut presenta alguna observació a destacar?  
 (Pàgines ratllades, tapes en mal estat, pàgines trencades, ...)

SI.

NO

En cas afirmatiu, cal especificar-les a continuació:

Pego, a ..... de ..... de 201....

*Pare/ tutor legal*

*Mare/ tutora legal*

*Signatura* ..... *Signatura* .....