

**CEIP LA PEA**

**REGLAMENT**  
**de**  
**RÈGIM INTERIOR**

CEIP LA PEA  
c/ Antonio Ibañez Albalat, 2  
46191-Vilamarxant  
Codi-460302045  
Tlf. 96.271.27.51/fax. 96.271.27.54



## Index

### 1.- Introducció

### 2.- Normes generals de funcionament

- 2.1. Horari de l'activitat docent
- 2.2. Entrades i eixides
- 2.3 Absentisme escolar
- 2.4. Incorporació progressiva de l'alumnat de 3 anys.
- 2.5. Horari d'atenció als pares i mares
- 2.6 Normes d'higiene i salut
- 2.7 Activitats extraescolars i complementàries.
- 2.8 Instal·lacions i espais del centre
- 2.9 Seguretat i vigilància
- 2.10 Recursos materials

### 3.- Relacions amb l'entorn

- 3.1 Amb l'Ajuntament
- 3.2. Amb l'AMPA
- 3.3 Amb altres centres
- 3.4 Amb altres entitats

### 4.- Organització administrativa i pedagògica del centre

- 4.1. Organs de govern unipersonal
- 4.2 Organs de govern col·legiats

### 5. Alumnat

- 5.1. Drets i Deures de l'alumnat
- 5.2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.
- 5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 5.4. Model d'actuació
- 5.5. Normes del centre

### 6.- Professorat

- 6.1. Composició de la plantilla del centre
- 6.2 Drets i deures

6.3 Criteris de substitucions

6.4. Criteris d'adscripció

6.5 Criteris d'elaboració dels horaris

7.- Pares i mares o tutors legals

7.1. Drets i deures

7.2. Aclariments, revisions i reclamacions

8.- Personal no docent

8.1. Drets i deures

9.- Ajuntament

10.- Modificacions al Reglament

Annex I Reglament de Règim Interior del transport escolar

Annex II Reglament de Règim Interior del menjador escolar

## **1. - Introducció**

### **A. - CONCEPTE I IMPLICACIONS.**

El C.E.I.P. Núm.2 de Vilamarxant, considera este Reglament com el conjunt de normes funcionals i procedimentals que regulen la vida i garanteixen el funcionament global d'esta organització i de cadascun dels sectors que componen esta comunitat educativa.

Les funcions d'este RRI són les següents:

- Reglamentar la vida del centre.
- Delimitar les funcions bàsiques assumides pels diferents òrgans i elements de l'organització escolar.
- Operativitzar el funcionament del centre, regulant els papers de tots els elements de l'estructura escolar
- Establir el procediment en cas de conflicte

El RRI es crea com un instruments pràctic, aplicable i concret, que ha de possibilitar:

- L'exercici dels drets i deures reconeguts legalment als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Una major agilitat en el funcionament i presa de decisions
- Recolzar la participació dels membres de la comunitat escolar.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.

### **B. - FONAMENT LEGAL**

- Llei Orgànica d' Educació 2/2006.
- Llei Orgànica 9/95 de la Participació, l'Avaluació i Govern dels Centres
- Decret 233/97 pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.
- Decret 39/2008 sobre la convivència en els centre escolars.

### **C.- PRINCIPIIS GENERALS**

D'acord amb allò que s'ha disposat en la LOE les activitats del C.E.I.P. Núm 2 de vilamarxant, es dirigiran a la consecució de les següents finalitats educatives:

- a) El procés educatiu i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seua personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a participar en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants legals.
- c) Assegurar l'ordre intern que permetrà assolir amb major plenitud els objectius educatius del Centre Escolar.
- d) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetrà el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar, sempre amb un espírit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la represió i el càstic.
- e) Vigilar el compliment dels deures i obligacions als drets de cadascun dels components de la comunitat escolar.

- f) Vigilar, avaluar i sancionar les normes pròpies del present R.R.I.
- g) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present R.R.I., segons evolucione la pròpia realitat de l'escola, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts.
- h) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

#### D.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present RRI té caràcter obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar pròpia del C.E.I.P. Núm. 2 de Vilamarxant, situat al C/ Antonio Ibañez Albalat.

Estos membres integrants seran els següents:

- Alumnes inscrits en este col·legi des de la seua matriculació o integració al centre i fins la baixa o cessament, siga per la fi dels estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- Professors/res en funcions al centre en qualsevol de les seues modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport, etc.
- Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu o els seus fills/lles fins a la baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre els mateixos.
- Personal no docent, conserge, personal de neteja o administrativa, si l'hi haguera, durant el període de temps en què estiguen contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanguen en la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estiguen dins de la Comunitat Escolar.

#### L'àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici que és propi de la Comunitat Escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'haja desplaçat la Comunitat Escolar en la seua totalitat o un grup disgregat de la mateixa (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia siga a la mateixa localitat, a la seua comarca, autonomia, país o a l'estranger.

#### E.- APROVACIÓ DEL REGLAMENT

Este RRI va ser aprovat pel Consell Escolar del C.E.I.P. Núm. 2, en la sessió celebrada amb data 30 d'abril de 2010.

#### F.- MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

Este RRI, una vegada aprovat pel Consell Escolar i comprovat el seu funcionament pràctic, podrà ser rectificat total o parcialment en aquells aspectes que no afecten a normes legals de rang superior.

Les propostes de modificació podran ser presentades per qualsevol dels sectors amb representació en el Consell Escolar, després de ser estudiades i aprovades per l'assemblea respectiva

**6.- DIFUSIÓ DEL REGLAMENT**

Amb el fi que tots els membres d'esta comunitat escolar coneguen el present RRI una vegada aprovat es donarà un exemplar a :

- Tots els membres del Consell Escolar
- Tots els coordinadors/res del Centre
- El personal no docent
- Tots aquells pares i mares d'alumnes que ho sol·liciten

Així mateix, es donarà a conèixer a la Inspecció Educativa i als Seveis territorials d'Educació.

**2.- Normes generals de funcionament****2.1. Horari de l'activitat docent**

L'horari del centre del mes d'octubre a maig és de 9:00 a 12:45 i de 15:00 a 16:30, de dilluns a dijous i el divendres de 9:00 a 13:00, tal com assenjala l'horari aprovat per la Conselleria d'Educació. Els mesos de setembre i juny l'horari és de 9:00 a 13:00.

**2.2. Entrades i eixides****HORARI**

De dilluns a dijous :

Entrada al centre: les portes s'obriran a les 8'55 i a les 14'55. i es tancaran a les 9:10 i a les 15:10

Eixida del centre : les portes s'obriran a les 12'40 i a les 16'25.

Divendres:

Entrada al centre: les portes s'obriran a les 8'55. i es tancaran a les 9:10

Eixida del centre: les portes s'obriran a les 12'55. i l'alumnat de menjador eixirà a les 15:00

Si en el moment de l'eixida del matí o vesprada cap persona es presentara a recollir un alumne, si el retard és injustificat, reiteratiu, i no es localitza a cap familiar, passats 10 minuts, l'alumne quedarà baix la custòdia de la policia local.

**HORARI D'INCORPORACIÓ O D'EIXIDA DEL CENTRE PER MOTIUS JUSTIFICATS.**

- Els alumnes que hagen d'anar al metge , podran entrar o eixir del centre a les hores indicades:

	<b>Setembre i juny</b>	<b>D'octubre a maig</b>
Alumnat d'infantil	10'50 hores	10'40 hores
Alumnat de primària	9' 55 h	9'50
	10'50 h	10'40
	11'20 h	11' 10
	12' 10 h	12' 00

- L'entrada serà justificada pel pare, mare o tutor de l'alumne a la seua agenda o amb una nota signada per el mestre, mestra o tutor, tutora
- Davant d'una situació excepcional, i correctament justificada, es podrà recollir a l'alumne abans de que finalitze l'horari escolar. L'adult haurà de signar el registre d'eixida d'alumnat que es troba a consergeria, que acredite aquesta eixida.
- Cap alumne podrà eixir sols del recinte escolar, sempre eixirà acompanyat per un adult que siga conegut pel tutor o tutora i previ avís del pare o la mare. En el cas que un menor haja de recollir a l'alumne, el pare, mare o tutor legal hauran de signar una autorització.
- Quan l'absència reiterada no estiga justificada per visita mèdica, l'alumne sols podrà incorporar-se en l'horari de vesprada.

### **DIES LECTIUS SENSE PLUJA.**

L'alumnat de primària baixarà al pati i es col·locarà en la part esquerra de les pistes on faran les files en el lloc indicat, **1r, 2n, 3r, 4t, 5é i 6é.**, amb el seu mestre corresponent pujaran a les aules per l'escala central.

A l'hora d'eixida els alumnes de **1r, 2n i 3r**, baixaran per l'escala central a la planta baixa passant per secretaria i eixint pel vestibul amb el seu tutor o mestre que els acompanye. Els alumnes de **4t, 5é i 6é**, baixaran per l'escala del vestibul principal, acompanyats pel tutor-ra o mestre corresponent.

### **DIES LECTIUS AMB PLUJA**

L'alumnat de primària accedirà a l'escola pel vestibul i pujarà a la seua classe sense fer fila, i ho farà amb silenci i sense correr per la primera escala. Sopesarem la possibilitat de posar a l'alumnat del tercer cicle com a organitzador de l'entrada dels alumnes a les classes. L'eixida es farà per dins de l'edifici baixant els alumnes de **1r, 2n i 3r** pel corredor de la planta baixa passant per secretaria.

Infantil: Els alumnes d'Infantil accediran al seu recinte i esperaran a la part de dins a que arriben les mestres per entrar-los a les classes.

## **2.3 Absentisme escolar**

En cas d'absència reiterada i no justificable es seguirà el següent protocol d'actuació:

- 1.- La tutora s'entrevistarà amb la família.
- 2.- Seguiment de l'assistència.
- 3.- En cas de persistència la direcció s'entrevistarà amb la família.
- 4.- Davant la impossibilitat de comunicar-se amb la família, la direcció enviarà una carta certificada per a que acudeixca al centre.
- 5.- Si cal, es derivarà a la Comissió d'absentisme municipal (si escau) per a fer el seguiment, a través de Serveis Socials.

## 2.4. Incorporació progressiva de l'alumnat de 3 anys.

La incorporació dels alumnes de 3 anys es realitzarà en xicotets grups d'alumnes per dia.

L'horari dels nous alumnes de 3 anys es comunicarà personalment en la reunió prèvia que es farà amb les famílies al mes de juny del curs anterior.

Els criteris per l'entrada progressiva seran els següents:

- 1.- Qué tinguen germans al centre.
- 2.- Què treballen el pare i la mare.
- 3.- Què treballo només el pare o la mare.
- 4.- En cas d'empat, es farà un sorteig.

## 2.5. Horari d'atenció als pares i mares

A l'inici de cada curs escolar el centre determinarà l'horari d'atenció als pares i mares per part de la direcció, secretaria, gabinet psicopedagògic, logopedia, tutors i menjador.

## 2.6 Normes d'higiene i salut

- Durant l'horari escolar no s'administrarà, en el centre cap medicament als alumnes.
- En cas de malaltia crònica: epilepsia, diabetis, al·lèrgies...i en situació de crisi: es podrà administrar medicament sempre que es tinga en el centre l'informe mèdic i l'autorització del pare o tutors legals.
- En cas de malaltia o infecció contagiosa, els alumnes afectats no hauran d'assitir a classe a partir dels primers símptomes. Quan es tracte d'una infecció contagiosa, pols, cucs intestinal, pigota, conjuntivitis...es sol·licitarà la col·laboració de l'auxiliar sanitari per a que aporte el justificant oportú.
- L'alumnat haurà de portar roba i calcer còmode que facilite la seua autonomia.
- Tots els membres d'aquesta comunitat educativa hauran de guardar les normes mínimes en quant a la higiene personal i del vestir.
- En els casos simples d'accident, al centre es contarà amb una assistència urgent (farmaciola). En el cas que es considere necessari traslladar a l'alumne a l'hospital o centre de salut, es localitzarà a la família per a que el porte. Si no és possible localitzar-la s'avisarà al 112 o es portarà al centre de salut prèvia autorització escrita dels pares.
- Tots els alumnes han de controlar esfínters. En cas contrari es derivarà al servei psicopedagògic i/o centre de salut.
- El consum de tabac en el recinte escolar queda prohibit per la legislació vigent.
- No es poden entrar gossos ni bicicletes al recinte escolar.



## 2.7 Activitats extraescolars i complementaries.

### ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Entenem per activitat extraescolar, tota aquella programada pel professorat i realitzada dins de l'horari escolar, ja siga en l'àmbit municipal o extramunicipal. A més, haurà d'estar inclosa en la Programació General Anual (PGA) i haver estat aprovada pel Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran un complement de la tasca educativa i, per tant, estaran programades sense cap improvisació i, a ser possible, contemplaran una part lúdica i una altra didàctica.

Si durant el curs escolar sorgira alguna activitat no programada en la PGA, s'haurà de tractar en claustre i després notificar i aprovar en Consell Escolar.

En les excursions programades cada família rebrà un comunicat del col·legi que inclourà els detalls bàsics: horari, preu, objectius, lloc, característiques... La informació anirà complementada amb una autorització que les famílies hauran de reomplir convenientment i remetre al centre en la data estipulada. Sense aquesta autorització paterna/ materna cap alumne/a podrà participar en l'esmentada activitat.

Si algun alumne/a no remet l'autorització i l'import de l'excursió en el termini establert, quedarà exclòs de l'activitat.

Si algun alumne ha confirmat l'assistència a l'excursió i ha abonat l'import de la mateixa i després, per malaltia o altra causa degudament justificada no hi assisteix, tindrà dret a recuperar els diners abonats, la part que correspon al transport no.

A començament del curs, s'enviarà a les famílies un full d'autorització general per a qualsevol activitat complementària que es realitzi dins del municipi. Tot i això, cada família serà informada en el moment oportú dels detalls fonamentals de cada eixida.

Els alumnes que facen ús diàriament del menjador, podran sol·licitar picnic el dia de l'excursió.

Els alumnes que no vagen a l'excursió tenen l'obligació d'assistir al centre, on seran degudament atesos pels mestres del centre que no realitzen l'activitat. Les famílies que no porten als fills a l'escola un dia d'excursió hauran de comunicar-ho al tutor/a corresponent.

El professorat podrà sol·licitar l'ajuda dels pares/mares per a activitats educatives diverses: tallers, concerts, activitats comunes (nadal, carnestoltes, falles...), excursions, etc. La col·laboració de les famílies s'atindrà als criteris que marquen els mestres, sempre amb la finalitat de no interrompre l'activitat docent habitual.

## ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Entenem per activitats complementàries aquelles que es realitzen al col·legi fora de l'horari escolar i que estiguen programades per qualsevol instància educativa: AMPA, Ajuntament, etc. El claustre estarà assabentat de les possibles activitats, horaris, espais necessaris, etc. És recomanable que aquestes activitats també es tracten i s'aproven en Consell escolar.

### **2.8 Instal·lacions i espais del centre**

El Centre consta de les següents instal·lacions:

- 3 aules d'Educació Infantil
- 6 aules d'Educació Primària
- Aula d'Informàtica
- Aula d'Idiomes
- Aula de Música
- Aula de Pedagogia Terapèutica
- Gimnàs
- Aula de Psicomotricitat
- Despatx de Logopèdia
- Despatx Gabinet Psicopedagògic
- Menjador Escolar
- Pati d'Educació Infantil amb accés independent
- Pati d'Educació Primària
- Biblioteca.
- Aula de Religió
- Aula d'audiovisuals.

### **2.9 Seguretat i vigilància**

En horari escolar la tasca de seguretat i vigilància del centre l'efectuarà el personal de Servei contractat per l'ajuntament.

Fora de l'horari escolar, la seguretat i vigilància estarà a càrrec de la institució o associació que fa ús de les instal·lacions del centre.

### **2.10 Recursos materials**

El material existent al centre es classificarà atenent a la següent tipologia:

- Material de reprografia: multcopista, fotocopiadora, plastificadora, enquadernadora,...
- Aparells i material audiovisual: TV, càmera fotogràfica, càmera de vídeo, aparell de DVD i vídeo, radiocassetts, dvd, cassetts, cd,...
- Material fungible.
- Material didàctic de diferents editorials.
- Material didàctic editat i elaborat pel centre.
- Llibres.
- Equips informàtics: ordinadors, impressores.
- Material neteja.
- Electrodomèstics.

### **3.- Relacions amb l'entorn**

#### **3.1 Amb l'Ajuntament**

- El centre establirà els Canals de comunicació adequats per assabentar-se de les propostes que emanen de la corporació municipal i resoldre-les de la manera més eficaç i adequada.
- Els membres de la comunitat educativa formaran part i assistiran a les reunions de les diferents comissions de treball constituïdes pel Consell Escolar Municipal.
- Els diferents òrgans de govern del centre estaràn en contacte amb la corporació a la que urgiran atenció per al compliment de les seues obligacions respecte al manteniment del centre, així mateix es preocuparan d'obtenir millores a l'edifici.
- Es podràn cedir les instal·lacions del centre, a l'Ajuntament, per a la seua utilització amb finalitats educatives, socials o culturals fora de l'horari escolar, en base a l'ordre de 27 de novembre de 1984 de la Conselleria de Cultura Educació i Ciència per la utilització de les instal·lacions i dependències del centres públics.
- L'escola participarà a les activitats culturals i festives que organitze l'Ajuntament i que considere adequades per a l'alumnat del centre.
- El centre demanarà a l'Ajuntament ajuda i col·laboració econòmica per a la realització d'activitats lúdiques i educatives, així com per a la dotació de recursos materials necessaris per al centre.

#### **3.2. Amb l'AMPA**

- Els òrgans del centre estaràn en contacte amb els representants de l'AMPA per tal de recollir les propostes i suggeriments que puguen incidir positivament al funcionament del centre.
- Es podràn cedir les instal·lacions del Centre a L' AMPA per a la seua utilització amb finalitats educatives, socials,i/o culturals fora de l' horari escolar, en base a l'ordre de 27 de novembre de 1984 de la Conselleria de Cultura Educació i Ciència per la utilització de les instal·lacions i dependències del centres públics.
- Per a les activitats ortganitzades per l'AMPA, l' associació haurà d'aportar el material fungible que es necessite per al correcte desenvolupament de l' activitat

#### **3.3 Amb altres centres**

- El centre facilitarà la coordinació amb altres centres per tal de realitzar activitats conjuntes.
- A nivell comarcal també es podrà establir aquesta coordinació, tant per aconseguir un enriquiment de l'activitat escolar (visites, activitats festives, culturals, recreatives, ...) com per a fer possible el reciclatge del professorat mitjançant cursos de formació i intercanvi d'experiències.

### 3.4 Amb altres entitats

- El centre mitjançant els representants addients estarà en contacte amb les entitats cultural i esportives de la localitat per tal d'establir, quan així s'estime oportú canals de col·laboració o per demanar-la expressament amb l'objectiu d'enriquir amb les seues aportacions l'activitat escolar i/o extraescolar.

## 4.- Organització administrativa i pedagògica del centre

Segons el Decret 233/97, el ROF:

### 4.1. Òrgans de govern unipersonal

#### **Article 10**

1. Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu assessorarà el director o directora en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual del centre. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i aquest Reglament al consell escolar i al claustre de professors.
3. El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent, excepte als centres de nova creació que serà de tres anys, en el primer mandat. No obstant el que s'indica en el paràgraf anterior, els titulars d'aquests òrgans continuaran en funcions fins la presa de possessió dels nous titulars.

#### **Article 11**

1. Als centres amb nou o més unitats, hi haurà els òrgans unipersonals de govern que s'assenyalen en l'article 6.
2. Als centres amb sis, set i huit unitats, l'equip directiu estarà format pel director o directora, que assumirà les funcions de cap d'estudis, i pel secretari o secretària. El secretari o secretària substitueix el director o directora en cas de vacant, absència o malaltia.
3. Als centres amb menys de sis unitats, les funcions de l'equip directiu seran assumides pel director o directora. En el consell escolar del centre, les funcions del secretari o secretària seran assumides pel professor o professora membre d'aquest que designe el director o directora.
4. Als centres d'una sola unitat, les funcions del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària seran assumides pel director o directora.

#### **Article 13**

1. Podrà ser candidat a director o directora qualsevol mestre o mestra funcionari de carrera, en situació de servei actiu, que complisca els requisits següents:
  - 1.1. Tenir una antiguitat, almenys, de cinc anys en el cos de mestres i haver exercit docència un període d'igual durada en un centre que impartisca ensenyaments del mateix nivell i règim.
  - 1.2. Tenir destinació definitiva al centre amb una antiguitat, almenys, d'un curs complet.
  - 1.3. Haver sigut acreditat per a l'exercici de la funció directiva per l'administració educativa competent.
2. Als centres específics d'Educació Infantil i en els incomplets d'ensenyament primari, en cas que no hi haja mestres que complisquen tots els requisits indicats en l'apartat 1 d'aquest article, la

Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, determinarà l'exempció dels candidats del compliment d'algun dels requisits.

3. No podran presentar-se com a candidats els mestres que, per qualsevol circumstància acreditada fefaentment, no vagen a prestar serveis al centre el curs immediatament següent a la presa de possessió com a director o directora.

#### **Article 19**

Són competències del director o directora:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
5. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
9. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.
10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
13. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.
15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
19. Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.
20. Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que

despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.

21. El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.

22. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

#### **Article 20**

1. El director o directora del centre cessarà en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

1.1. Renúncia motivada acceptada pel director o directora territorial de Cultura i Educació, escoltat el consell escolar.

1.2. Destitució o revocació acordada pel director o directora territorial de Cultura i Educació en els termes previstos en l'article 21 d'aquest reglament.

1.3. Concurrència en el director o directora d'alguna de les causes que, d'acord amb l'article 13.3 d'aquest reglament, n'haurien impedit la presentació com a candidat o candidata.

1.4. Trasllet 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 o qualsevol altra circumstància per la qual deixe de prestar serveis al centre.

2. Si el director o directora cessa abans d'acabar el mandat per qualsevol de les causes enumerades en l'apartat anterior, el director o directora territorial, després de la consulta al consell escolar, nomenarà un director o directora en funcions fins la nova elecció en la convocatòria següent.

3. Quan el director o directora d'un centre haja obtingut, encara que siga provisionalment, el trasllat a un altre centre o quan li reste menys d'un any per a arribar a l'edat de jubilació, se celebraran noves eleccions. El director o directora elegit prendrà possessió amb data 1 de juliol següent, moment en què cessarà en el càrrec el director o directora anterior, i el seu mandat s'estendrà fins la primera convocatòria ordinària que es realitze.

#### **Article 21**

L'administració educativa competent podrà:

1. Destituir o suspendre en les seues funcions el director o directora mitjançant expedient administratiu, abans de l'acabament del mandat, quan incomplisca greument les seues funcions, després de l'informe raonat del consell escolar del centre i de l'audiència de la persona interessada.

2. Revocar-ne el nomenament a proposta raonada del consell escolar del centre, acordada per majoria de dos terços dels membres i després de l'audiència de la persona interessada. Per a tractar d'aquesta proposta, el consell escolar del centre serà convocat amb caràcter urgent i extraordinari sempre que ho sol·liciten per escrit, almenys, un terç dels components.

#### **Article 22**

En cas d'absència o malaltia del director o directora, es farà càrrec de les seues funcions el cap o la cap d'estudis 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. En cas que el director o directora no el designe, es farà càrrec de les seues funcions el mestre o mestra més antic al centre, i si n'hi ha diversos d'igual antiguitat, el de més antiguitat en el cos.

#### **Article 23**

1. El cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària seran designats pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

2. No podran ser nomenats cap d'estudis ni secretari o secretària els mestres que es troben en la situació prevista en l'article 13.3 d'aquest reglament.

3. Quan un centre no dispose de mestres amb destinació definitiva per ser de nova creació o per altres circumstàncies, podran ser nomenats pel director o directora Territorial de Cultura i Educació, com a cap d'estudis i com a secretari o secretària, mestres que hi tinguen destinació provisional.

#### **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 vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de 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. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

#### **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 siguen generats al centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.

#### **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 suspènndrà 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. Trasllet 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.

## **4.2 Organs de govern col·legiats**

### CONSELL ESCOLAR:

4.2.1- El Consell Escolar és l'òrgan propi de participació al govern del Centre dels diferents membres de la Comunitat Educativa.

4.2.2- Estarà integrat pels següents components:

- El Director com a President.
- Cap d'Estudis.
- Set mestres elegits pel Claustre.
- Nou representants elegits pels pares d'alumnes, un dels quals serà designat per l'AMPA.

- Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat al centre.



- Un membre del personal de serveis.
- Tres representants dels alumnes del 3r. cicle de Primària.
- El secretari del Centre, amb veu però sense vot.

#### 4.2.3- El Consell escolar tindrà les següents atribucions:

a) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació a la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.

b) Elegir el Director i a l'Equip directiu per ell proposat.

c) Proposar la revocació del nomenament del Director, previ acord dels seus membres, adoptat per la majoria de dos terços.

d) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures.

e) Aprovar el projecte de pressupost del Centre.

f) Establir les directrius per a l'elaboració de la Programació general del centre (PGA), així com per a la seua aprovació i avaluació.

g) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives d'esplai, de menjador, així com aquelles accions assistencials a les que el Centre poguera prestar la seua col.laboració.

h) Establir relacions de col.laboració amb altres centres amb fins culturals i educatius.

i) Aprovar el Reglament de Règim Intern del Centre.

j) Proposar la renovació de les instal.lacions i equip escolar del Centre, així com vigilar la seua conservació.

k) Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.

l) Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del Centre mitjançant els resultats de les avaluacions.

m) Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura i Educació les relacions del Centre amb les institucions i empreses del seu entorn i en especial amb els organismes públics que tinguen tasques de responsabilitat en matèria educativa.

n) Informar la memòria del Centre.

o) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, d'acord amb l'establert en la Llei Orgànica vigent.

p) Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.

q) Aprovar el Pla de Normalització lingüística del centre i, si s'escau, el Disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.

r) Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.

4.2.4- El Consell Escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el Director o ho sol.licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final de l'esmentat curs.

4.2.5- En el si del consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents: convivència, pedagògica, econòmica i de menjador (als centres en què hi haja aquest servei).

Les funcions de la Comissió econòmica s'ajustaran al que preveu el R.O.F.

La Comissió de Convivència tractarà i analitzarà els problemes de disciplina, amb la fi de millorar la convivència al centre.

La Comissió pedagògica analitzarà el context sociolingüístic, proposant les alternatives, revisions o adaptacions dels projectes del centre.

La comissió del menjador s'encarregarà del seguiment trimestral del funcionament del menjador.

#### **Article 64**

1. El procediment d'elecció dels membres del consell escolar que no formen part de l'equip directiu del centre es desenvoluparà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria de Cultura, Educació i Ciència fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.

2. El consell escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cada una d'aquestes estarà configurada de la manera següent:

2.1. Primera meitat: als centres de més de nou unitats, quatre mestres i cinc pares. Als centres de nou unitats, tres mestres i quatre pares. Als centres de sis, set i huit unitats, dos mestres i tres pares. Als centres de tres, quatre i cinc unitats, un mestre o mestra i un pare o mare. Als centres d'una o dues unitats, un pare o mare.

2.2. Segona meitat: als centres de més de nou unitats, tres mestres i quatre pares. Als centres de nou unitats, tres mestres i tres pares. Als centres de sis, set i huit unitats, dos mestres i dos pares. Als centres de tres, quatre i cinc unitats, un mestre o mestra i un pare o mare. Als centres d'una o dues unitats, un pare o mare.

3. Les vacants que es produïsqen durant el mandat del consell escolar, sense perjudici del que preveu el punt 2 d'aquest mateix article, seran cobertes segons preveu l'article 54 d'aquest reglament. En cas que no hi haja més candidats per a cobrir les vacants, aquestes restarien sense cobrir fins la renovació parcial del consell escolar. No obstant això, els membres que han conclòs el mandat continuaran en funcions fins la presa de possessió dels membres que hagen de succeir-los.

4. En el cas de centres de nova creació en què es constituïska per primera vegada el consell escolar, s'elegiran tots els membres de cada sector d'una vegada. Els electors de cadascun dels sectors representats faran constar en la papereta, com a màxim, dos terços del nombre total dels llocs a cobrir. Si el nombre resultant és decimal, es prendrà el següent nombre enter. En la primera renovació parcial posterior a la constitució del consell escolar, s'elegiran els llocs corresponents a la primera meitat establida en l'apartat 2.1 d'aquest article, que afectarà els representants que hagen obtingut més vots en l'elecció anterior.

#### **Article 66**

De totes les decisions que es prenguen en el consell, se n'hauran d'informar els diferents sectors representats i s'exposarà al tauler d'anuncis un extracte dels acords presos. A més, en la primera reunió que es realitzi al començament del curs, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas caldrà informar les associacions de pares i mares d'alumnes i el claustre de professors.

### CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors

#### **Article 67**

El règim jurídic dels claustres de professors serà l'establida en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

**Article 68**

1. El claustre, òrgan propi de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.
2. El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre.

**Article 69**

Són competències del claustre de professors:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
12. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

**Article 70**

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

**Article 71**

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

## PARITICIPACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES AL CENTRE

**Article 72**

1. En les escoles d'Educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana.

Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

- 1.1. La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
- 1.2. La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
2. La Conselleria de Cultura, Educació i Ciència regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres en el supòsit que hi haja més d'una associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda o que els seus estatuts prevegen òrgans no previstos en els apartats 1.1 i 1.2 d'aquest mateix article.

#### **Article 73**

1. Els presidents de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, treballaran de forma coordinada amb l'equip directiu d'aquest en l'exercici de les funcions a què es refereix l'article 75 d'aquest reglament.
2. Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

#### **Article 74**

A l'efecte de la participació de les associacions de pares i mares d'alumnes regulada en aquest títol, la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència certificarà, si escau, que els seus estatuts compleixen els requisits regulats en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, segons les dades que consten en el Cens de Confederacions, Federacions i Associacions de Pares i Mares de l'Alumnat de Centres Docents no Universitaris de la Comunitat Valenciana.

#### **Article 75**

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

#### **Article 76**

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

## **5. Alumnat**

Segons el Decret 39/2008, sobre la convivència en els centres escolars:

## 5.1. Drets i Deures de l'alumnat

### DRETS

Els/les alumnes tenen dret a:

- 1.- Dret a una formació integral.
- 2.-Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
- 3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- 4.- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- 5.-Dret de participació.
- 6.- Dret d'associació i de reunió.
- 7.- Dret d'informació.
- 8.- Dret a la llibertat d'expressió.
- 10.- Dret d'ajudes i suports.

### DEURES

Els/les alumnes tenen el deure de:

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

## 5.2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.

### *Article 35. Tipificació.*

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

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

### **Article 36. Mesures educatives correctores**

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessàries per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

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

**Article 37. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores**

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.

**Article 38. 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 el decret de convivència, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este 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'este decret i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del decret de convivència.

**Article 39. 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'el decret de convivència, 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.

**Article 40. 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.

**Article 41. 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 puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna. 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.



### **5.3- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

#### **Article 42. Tipificació**

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

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

#### **Article 43. Mesures educatives disciplinàries**

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.

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

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguem

encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

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

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

#### **Article 44. Responsabilitat penal**

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

#### **Article 45. Aplicació i procediments**

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

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

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

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

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

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van produir.

d) El nomenament de la persona instructora.

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

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguem 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 establits en el present decret, per a la instrucció i resolució dels expedients disciplinaris que es tramiten en els seus centres.

**Article 46. 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 del decret de convivència.
  - 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 del decret de convivència.
  - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

**Article 47. Resolució i notificació**

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
  - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
  - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
  - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
  - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
  - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'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 este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

**Article 48. Prescripció**

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este 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.

**Article 49. 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 proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

**5.4. Model d'actuació****EN EL CAS DE CONDUCTES CONTRARIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

A fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència, la directora delegarà en la cap d'estudis o tutor/tutora per a que puguen imposar les mesures correctores oportunes.

1. Registre de la conducta problemàtica.
2. Comunicació verbal a la família de la falta comesa pel seu fill o filla.
3. Intervenció educativa a càrrec del tutor o tutora.

**EN EL CAS DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS**

1. Registre de la conducta problemàtica.

2. Comunicació escrita a la família de la falta comesa pel seu fill o filla.
3. Comunicació escrita a la direcció del centre de la falta comesa per l'alumne o alumna.
4. Intervenció educativa a càrrec del tutor o tutora, direcció i gabinet psicopedagògic del centre.

Davant d'una conducta greument perjudicial es procedirà a instruir expedient disciplinari.

## 5.5. Normes del centre

Els/les alumnes han de complir amb les següents normes de convivència:

- Respectar als seus companys/es.
- Respectar als mestres i personal del centre.
- Respectar a les famílies.
- Respectar el mobiliari, materials i les instal·lacions del centre.

Es classifiquen les normes bàsiques del centre, en funció dels diferents espais dels que fan ús l'alumnat.

### AULA:

- Respectar als companys/es: no burlar-se, no insultar, no pegar...
- Respectar el torn de paraula.
- Expressar-se d'una manera calmada i respectuosa.
- Seure bé.
- Escoltar als altres.
- Tindre cura del material de l'aula.
- Respectar el material dels altres.
- No emportar-se a casa material de la classe i/o dels companys.
- No portar mòbil, ni videoconsoles a l'escola, ni a les eixides.

### PATI.

- No botar les escales.
- Evitar empentes i cops.
- Respectar el torn de joc.
- Jugar amb baló de plàstic i/o espuma.
- No pujar a les reixes, ni al material fixe d'Educació Física (canastes i porteries)
- Respectar les plantes i els arbres.
- Tenir cura dels jocs del pati.
- No llençar deixalles per terra.
- No entrar al centre sense permís.

### WC:

- Tenir un consum responsable de l'aigua.
- No jugar amb l'aigua: no tirar-la a l'espill ni a terra.

- No jugar en el WC.
- No malbaratar els productes d'higiene( tovallons, sabó, paper higiènic...)
- Respectar el torn per entrar.
- Tirar al WC exclusivament el paper que es gasta per a netejar-se.
- Rentar-se les mans després de fer les seues necessitats i al tornar del pati.

**CORREDOR:**

- Caminar tranquil·lament i sense córrer.
- No tocar la flauta a l'anar a la classe de música.
- Respectar les jaquetes i els objectes de les perxes(infantil)
- Respectar els treballs esposats al corredor.
- Respectar als companys: no empentar, no barallar-se per ser els primers.
- Mantindre net el corredor i les escales.

**GIMNÀS:**

- No utilitzar cap material sense la presència o permís del mestre.
- No agafar el material de l'aula sense autorització.
- No llançar objectes als companys.

**MENJADOR:**

- Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- Entrar amb silenci i amb puntualitat al menjador.
- Parlar amb un to adequat a les monitores i als companys i no cridar.
- Procurar que les taules, cadires i el terra queden el més net possible.
- Menjar de forma correcta i provar tots els aliments sense molestar.
- Realitzar les activitats proposades de la millor manera possible i sense molestar als companys i fent cas de la monitora.

## **6.- Professorat**

### **6.1. Composició de la plantilla del centre**

**La plantilla docent del CEIP Núm. 2 és la següent:**

- 4 mestres d'educació infantil (3 tutors i un mestre/a de suport)
- 6 mestres d'educació primària
- 1 mestre de Pedagogia terapèutica
- 1 mestre d'educació física
- 1 mestra d'anglès
- 1 mestre de música
- 1 mestre de religió (a temps parcial)
- 1 mestre de compensatòria (a temps parcial)
- 1 mestre d'audició i llenguatge (a temps parcial)

**6.2. Drets i deures**DRETS

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- 5- 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.
- 6- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- 7- 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.
- 8- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- 9- A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- 10- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- 11- A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- 12- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

DEURES

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

- 1- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- 2- Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- 3- Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixen este decret i la resta de la normativa vigent.
- 4- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- 5- Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- 6- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- 7- Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 8- Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- 9- Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- 10- 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.
- 11- 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.
- 12- 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.
- 13- Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 14- Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- 15- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- 16- 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.
- 17- Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- 18- 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.
- 19- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 20- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- 21- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- 22- Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.



### 6.3. Criteris de substitucions

L'Orde de 29 de juny del 92, regula els horaris dels mestres i marca la forma de completar les hores de docència no directa. D'eixes hores, de docència no directa, els criteris de substitucions s'atendran al ordre següent:

- 1r .- Hora de recursos
- 2n .- Sales comunes (biblioteca- audiovisuals)
- 3r. - Comissions
- 4t. - Recolzament
- 5é. - Coordinació de cicle
- 6é. - Equip directiu

### 6.4. Criteris d'adscripció

S' aplicaran els següents criteris :

- 1) Acabar cicle és obligatori. Una vegada es complete el cicle, es podrà optar per aquells grups que queden sense tutor, bé perquè inicien cicle o bé perquè el seu anterior mestre/a ja no continue a l'escola.
- 2) Temps de permanència al Centre com a definitiu (encara que es canvie d'adscripció al centre es manté l'antiguitat).
- 3) En cas d'empat, tindrà preferència el mestre/a amb menor nombre de registre o el que haja obtingut major puntuació en el concurs de trasllats.

### 6.5. Criteris d'elaboració dels horaris

A l'hora de confeccionar els horaris s'aplicaran, en la mesura del possible, els següents criteris:

- Assignar 1 hora d'especialista al dia a cada tutoria.
- 1r. cicle: evitar l'entrada d'especialistes en les primeres dues sessions del matí.
- 2n. i 3r. cicles: distribuir les hores dels especialistes entre les dues primeres sessions, assignant preferentment la primera sessió a 6è i a 5è.
- Les classes d'educació física no s'impartiran en la primera sessió de la vesprada.
- Tractar que cada tutoria no tinga més de dues hores setmanals d'especialistes en horari de matí.
- Tractar d'impartir les classes de religió en horari de vesprada.

## 7.- Pares i mares o tutors legals

### 7.1. Drets i deures

## DRETS

- 1- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
- 2- A que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- 3- 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.
- 4- A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració.
- 5- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- 6- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- 7- A reunir-se periòdicament amb els professors i profesores mitjançant les línies establertes i prèvia petició d'hora.
- 8- A conèixer el Reglament de Règim Interior i el Projecte Educatiu de Centre.
- 9- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- 10- A presentar per escrit o a través dels seus representats les queixes, reclamacions i suggeriments.
- 11- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- 12- Les associacions de pares i mares assumiran les finalitats següents:
  - 12.1.- Assistir els pares, mares o tutors en tot allò que implica l'educació dels seus fills i filles.
  - 12.2.- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
  - 12.3.- Promoure la participació dels pares, mares o tutors legals en la gestió del centre.
- 13- L'AMPA podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies.

## DEURES

- 1- Proporcionar els recursos i les condicions necessàries en el progrés escolar.
- 2- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen al centre docent per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- 3- Conèixer, participar i recolçar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, profesores i el centre docent.
- 4- Respectar el Projecte Educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- 5- Inculcar el valor de l'educació, l'esforç i la responsabilitat en els seus fills i filles.
- 6- Asumir la responsabilitat que tenen amb l'escolarització del seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- 7- Col·laborar amb el centre educatiu.
- 8- Escolaritzar els seus fills o filles.
- 9- Estar involucrats en l'educació dels seus fills o filles.
- 10- Fomentar el respecte del seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- 11- Fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- 12- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats que els encomane l'escola.
- 13- Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectos causats.
- 14- Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
- 15- Tindran l'obligació de conèixer i respectar les normes de funcionament del centre.
- 16- Hauran de llegir les informacions que puguin rebre des del centre i signar els informes i autoritzacions necessàries.
- 17- Hauran d'acudir al centre quan siguin citats pel personal docent, la logopeda, la psicòloga,...

- 18- A més del domicili familiar i filiació sobre els seus fills i filles, estaran obligats, a petició del tutor o tutora o direcció, a facilitar qualsevol dada acadèmica, física o psicològica que puga influir en el rendiment de l'alumne, i el centre queda lliure de qualsevol responsabilitat si desconéix aquestes dades per negligència o oblit de la família.
- 19- Mantenir actualitzades les dades que el centre té dels seus fills i filles.
- 20- A atènyer-se als horaris del centre per a realitzar les visites.
- 21- A justificar per escrit les faltes d'assistència del seu fill i filla.
- 22- Parlar amb correcció entre les famílies i les persones que treballen al centre.
- 23- Educar als seus fills i filles en el desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació de la resta de les persones.
- 24- Fomentar hàbits adequats de descans, alimentació i higiene.
- 25- Conèixer, complir i fer complir el present reglament.
- 26- Executar amb eficàcia els càrrecs o funcions per als quals resulten elegits o proposats per la direcció o el Consell Escolar.
- 27- Vestir als seus fills i filles amb la roba adequada.

## **7.2. Aclariments, revisions i reclamacions**

*Segons l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.*

En conseqüència, es modifica el RRI i es regula en la present orde el dret de l'alumnat de la Comunitat Valenciana a ser avaluat d'acord amb criteris objectius, establir les condicions que garantixen l'esmentada objectivitat i el procediment per mitjà del qual l'alumnat, o els seus representants legals si l'alumnat és menor d'edat, poden sol·licitar aclariments del professorat sobre els processos d'aprenentatge, o si és el cas, presentar reclamació en relació amb les decisions que s'adopten com a resultat de l'avaluació.

### **1. Aclariments, revisions i reclamacions**

1. 1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
1. 2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
1. 3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

1. 4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
1. 5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
1. 6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
  - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
    1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
    2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
  - b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.
1. 7. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

## **2 . Procediment general i impresos de reclamació**

2. 1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.
2. 2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix els punts 1.5. i 1.6. d'aquest apartat del RRI.
2. 3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex III del RRI. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini

per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

2. 4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

2. 5. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, i sense perjudi de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança en la present orde, és el següent:

- a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
- c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
- d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, 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.
- e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

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

### 3. Avaluació objectiva en Educació Infantil

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

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

3. 3. En esta etapa, atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà d'acord amb el que s'indica en l'article 4, apartats 1, 2, 3 i 4 de l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, i no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.

### 4. Procediment de reclamació de qualificacions en Educació Primària.

#### *Ensenyances d'Educació Primària.*

4. 1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referix els punts 1.2, 1.3. i 1.4. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix els punts 1.5. i 1.6. d'aquest apartat del RRI. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en el punt 2.3. del RRI.

4. 2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.

4. 3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.

- c) El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.
4. 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, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) de l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre i elevar-lo a la direcció del centre.
4. 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 emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

## **8. - Personal no docent**

### **8.1. Drets i deures**

#### DRETS

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:

- 1- 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.
- 2- A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- 3- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

#### DEURES

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

- 1- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- 2- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- 3- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- 4- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- 5- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

6- 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.

## **9.- Ajuntament**

### **DRETS I DEURES**

#### **1- Vigilància :**

1.1- Cuidarà que les tanques i accessos a les edificacions estiguen en perfectes condicions de tancament, realitzant en cas de desperfectes, les reparacions necessàries.

1.2- Serà l'encarregat de que l'edifici escolar i les seues dependències, estiguen en perfectes condicions, reparant, canviant o revisant el que siga necessari.

1.3- Fora de l'horari escolar, serà responsable del recinte escolar, excepte quan hi hagen activitats extraescolars; en tal cas seran responsables els organitzadors de dites activitats.

#### **2- Neteja :**

2.1- Cuidarà que les estances així com els accesos del col·legi es mantinguen nets.

2.2- Cuidarà de que el fem arreplegat no s'acumule en el centre, i siga recollit pels serveis públics.

2.3- Abastirà, a les persones encarregades de la neteja del col·legi, del material necessari per a realitzar la seua tasca.

#### **3- Calefacció :**

3.1- Queda encarregat de l'engegament i manteniment de la calefacció en l'època de fred.

3.2- Deurà engegar-la abans de l'entrada dels escolars, amb temps prudencial per a que quan aquesta es produísca, estiguen degudament acondicionades les estances i mantindre-la durant el funcionament de les classes, apagant-la en el moment propici en que es considere suficientment climatitzat ( 18° a 22°, segons normes d' indústria), fins a la fi de les classes.

3.3- Acomplirà amb rigor les normes de seguretat referents a la calefacció, dictades per les Conselleries corresponents.

#### **4- Jardineria :**

4.1- Tindrà al seu càrrec els jardins i plantes de l'exterior.

#### **5- Normes Generals :**

5.1- A banda d'aquestes obligacions mínimes, queda subjecte a les que puguen afegir les normes de Règim Interior del Centre establertes pel Consell Escolar.

#### **6- Servici de consergeria:**

6.1. El conserge del CEIP Núm.2, com empleat municipal al servici de l'Excm. Ajuntament de Vilamarxant, es regirà per les normes de caràcter general, vigents per als empleats laborals de l'Administració local quant a drets i deures, en règim disciplinari i drets econòmics i responsabilitat civil i penal per actes o omissions en l'exercici del càrrec.

L'alcalde o regidor d'ensenyança, podran delegar les seues atribucions respecte als conserges en els director o directora del co·legi públic corresponent.



Per a la realització dels serveis, s'estableix el present reglament que se li aplicarà en les tasques assignades al referit personal.

6.2.- Quan el conserge siga destinat a una escola dotada de vivenda, estarà obligat a residir en ella, vigilant l'edifici i cuidant el mobiliari.

6.3.- S'enten que l'atenció i atencions que requereix el Col·legi, queden limitats a la jornada laboral i que la custòdia de l'edifici i instal·lacions que excedisca la dita jornada, es durà a terme sempre que el conserge es trobe en el centre. L'horari del conserge destinat en un col·legi amb vivenda s'iniciarà un hora abans de l'horari escolar, estenent-se durant el mateix, i finalitzarà segons l'hora d'eixida dels escolars, i després d'haver-se cerciorat del correcte estat de l'interior i exterior del col·legi.

6.4.- Serà una de les seues principals obligacions, el comprovar diàriament el bon funcionament de les instal·lacions. Quan observara alguna anomalia o deficiència en les dites instal·lacions i no poguera reparar-la pels seus propis mitjans o els que li facilite l'Ajuntament, donarà coneixement d'això al Director-ra i simultàniament tramitarà la sol·licitud de reparació al Sr. Alcalde o Regidor d'Educació, per qualsevol mitjà que acredite la comunicació.

6.5.- Són obligacions del conserge, l'hissat i arriat de bandera, si ho haguera, el tancament i obertura de les portes i finestres quan se li indique, Així com el control d'obertura i tancament de les llums de les distintes aules, corredors i la resta de dependències en l'horari que prèviament s'establisca, per la Direcció del Centre comunicant-ho amb antel·lació a l'Ajuntament i directament al conserge.

6.6.- Permetrà o impedirà, segons siga procedent, l'accés al centre de les persones que ho intenten segons les instruccions que reba del Sr. Alcalde, regidor d'ensenyament o director-ra del col·legi.

6.7.- Amb independència de la neteja general del centre, la qual vigilarà, a fi que estiga el més net possible, tindrà a càrrec seu la neteja ocasional d'aquells llocs que per accident requereixquen la seua immediata neteja.

6.8.- Donarà els senyals de començament i fi d'àrees i recreacions quan se li indiquen. Serà obligació seua l'arreplega de correspondència en el propi local o en les oficines de correus.

Aportarà a les distintes classes el material que requerisca i ho arreplegarà posteriorment i ho guardarà.

No podrà, sense l'autorització escrita del director-ra del col·legi, fer entrega de taules, cadires o qualsevol element propietat del col·legi a personal o estaments aliens al centre.

Cooperarà en els treballs d'instal·lació de material en l'interior del centre o en els patis de recreació.

6.9.- Haurà de tractar amb cura i cortesia als professors i alumnes del centre, així com a la resta de les persones que es dirigisquen al mateix, dins de l'horari, facilitant sempre la informació que se li demane i estiga autoritzat a donar.

6.10.- Efectuarà tots els desplaçaments que requerisca la transmissió d'ordres, avisos i adquisicions necessaris per al servici del centre.

En cas de desplaçament fora del terme municipal de Vilamarxant, se li indemnitzarà de conformitat amb les disposicions legals que regixen per als funcionaris de l'Administració local.

Quan necessitara permís per assumptes propis, només es demanarà i podrà concedir-se pel director, sempre que es tractara d'un cas urgent, que no admeta demora.

Per a permisar d'un o més dies complets, serà necessari la corresponent llicència del Sr. Alcalde, secretari de la corporació o regidor d'ensenyament.

6.11.- No podrà exercir cap comerç amb l'alumnat, i només amb l'autorització del director-ra, podrà facilitar el material escolar que ocasionalment puguen necessitar els alumnes, sense sobre preu i sense tindre depòsit per a la venda.

6.12.- No podrà encarregar cap treball als alumnes, ja que perquè estos realitzen qualsevol llabor, haurà de ser ordenada pels seus professors , o el director del col·legi. Tampoc tindrà acció disciplinària sobre els alumnes del Centre, i en cas de produir-se baralles entre alumnes o qualsevol situació que poguera considerar conflictiva, portarà davant del director-ra, als escolars implicats. Finalment, i amb independència de l'auxili que puguen prestar-los els professors, auxiliarà els alumnes en cas d'accident.

6.13.- Vigilarà l'entrada dels escolars de manera que resulte ràpida i ordenada.

Després de les recreacions revisarà els possibles desperfectes produïts en neteges i la resta de dependències.

6.14.- No es considerarà deslligat de les seues obligacions durant els períodes de vacances pròpies del centre i disfrutará de les vacances anuals reglamentàries en els mesos de juliol o agost.

## 7- Gabinet Psicopedagògic Municipal

El Gabinet Psicopedagògic és municipal, la Psicologa que aten als alumnes i famílies del nostre centre pertany a la plantilla de l'ajuntament, i estarà sotmesa a les bases del seu contracte. Este servei és compartit amb la resta de centres de la localitat. Cada curs escolar es fixarà el dies d'atenció als alumnes i a les famílies. Sempre atenent a les necessitats del centre.

### Les funcions del gabinet psicopedagògic són les següents:

- Diagnòstic preventiu en ed. infantil i primària.
- Atenció d'alumnes amb N.E.E. i de Compensació Educativa i col.laboració amb tutors , especialistas de E.E. i Compensatòria en el seguiment de casos.
- Assessorament al centre i professorat.
- Assessorament a les famílies.
- Tractament directe d'alumnes.
- Coordinació amb el centre i altres serveis.

## 10.- Modificacions al Reglament

El present reglament és susceptible de revisió, modificació o actualització a proposta dels membres del Consell Escolar. La proposta per a ser efectiva

## Annex I Reglament de Regim Interior del transport escolar

### BENEFICIARIS

Són beneficiaris del servei de transport escolar aquells alumnes de Primària, el domicili dels quals es trobe a més de 3 km de distància (segons les normes de la Direcció General de Centres referent al servei complementari de transport), els quals hagen sol·licitat i rebut l'ajuda de transport de la Conselleria de Cultura i Educació.

Els alumnes d'infantil no són beneficiaris del servei de transport escolar. Sols en el cas que hi hagen places vacants contractades i no suposen un canvi en les parades de la ruta contractada, la Conselleria ho podrà autoritzar amb caràcter excepcional. En el cas de no tindre capacitat per a aquests alumnes d'infantil, s'aplicarà la normativa vigent, que contempla que "tindrà prioritat l'alumnat de menys edat sobre el de més edat i entre estos el qui es trobe a més distància del Centre".

### RUTES

El CEIP Núm. 2 compta amb tres rutes autoritzades per la Conselleria de Cultura i Educació, adaptades a les necessitats dels alumnes beneficiaris, les quals no poden modificar-se fins a un altre curs. Aquesta modificació es podrà fer quan hi hagen altes o baixes que exigisquen el canvi i prèvia informació a la Inspecció educativa per al corresponent canvi, el qual haurà de ser autoritzat per la Conselleria.

Cada alumne té una ruta i una parada assignada que no podrà ser variada sota cap concepte exceptuant circumstàncies especials que seran demanades per escrit a la direcció del Centre (no es contemplen motius d'aniversaris, festes i treballs escolars...).

No es permetrà a cap alumne/a no tornar a casa en autobús si ha assistit al Centre durant el dia, a no ser que haja avisat prèviament d'aquest fet a la monitora mitjançant un escrit redactat i signat pels pares.

### NORMES DE CONDUCTA

Les normes de convivència del Centre són aplicables a l'autobús escolar. La utilització d'aquest servei implica l'acompliment de les següents normes:

- El responsable de l'ordre i la disciplina en l'autobús és el monitor o monitora, que assignarà la col·locació dels alumnes en el lloc que considere oportú.
- Està totalment prohibit: Alçar-se, jugar, canviar-se de lloc, cridar, molestar als companys, menjar aliments o llepolies, utilitzar bolígrafs, retoladors, etc. per a rattlar l'autobús, reclinar el seient, posar els peus sobre el seient o respatller, proferir paraules de mal gust o fer gestos inapropiats als companys d'autobús o a les persones de l'exterior.
- Cal respectar i tindre cura dels seients i altres moblatges de l'autobús.
- Cal mantindre una conducta digna i adequada.
- Cal deixar les cortines plegades en el lloc corresponent.
- Cal pujar i baixar de l'autobús de manera ordenada.

En qualsevol cas, tots els alumnes hauran de respectar les normes que en el seu moment dicte

el monitor o monitora.

#### ALTRES

En el cas que es produísca retard de l'autobús escolar, tant en l'anada com en la tornada, les famílies poden contactar amb el telèfon de l'empresa adjudicatària del transport escolar, o bé amb el del CEIP Núm. 2 (96 271 27 51), on seran informats de la incidència.

## Annex II Reglament de Regim Interior del menjador escolar

El CEIP N°2 de Vilamarxant considera que el temps de menjador i el temps lliure que l'acompanya, són moments d'importància educativa que cal vetllar amb les millors garanties professionals.

El temps del migdia té tres finalitats bàsiques, que alhora són els tres objectius generals d'aquest espai de temps:

1. ALIMENTAR-SE
2. DESCANSAR I ESPLAIAR-SE
3. APRENDRE

A més d'aquestes finalitats, hi ha tot un seguit d'objectius específics trimestrals que serviran per poder treballar i assolir els objectius generals del projecte del menjador. Que anirem construint i assolint al llarg del curs.

### HORARIS

1.- D'alumnes comensals.- Donat el nombre d'alumnes, 80 aproximadament, es realitzaran un torn de menjador: el torn serà de 13'00h a 14'00h. La resta del temps estarà organitzada segons les activitats i el plantejament general.

2.- Educadores.- L'horari serà de 12'30 a 15 hores on s'intentarà aconseguir els objectius programats tant en el temps del menjar. Les educadores vigilaran durant el temps lliure, durant el menjar i es faran càrrec després de dinar dels tallers programats.

3.- Del personal de cuina.- El personal de cuina, format per:  
Una cuinera a jornada de sis hores

### MONITORES

Les monitores són quatre. El seu horari és el següent:

- Arriben a l'escola a les 12:30h per a parar les taules, ja que els alumnes mengen en plat.
- A les 12:45 van a les aules a arreplegar a l'alumnat i passen llista.
- Fins a les 13:00h es fa higiene personal per anar al menjador nets i aseats.
- De 13:00h a 14:00h les monitores supervisen als xiquets i xiquetes i controlen que tot vaja be. És el temps per a dinar.
- De 14:00h a 14:15h es fa higiene personal per a què els infants entren nets i aseats a la classe.
- De 14:15h a 15:00h les monitores s'encarregen de controlar i vigilar als alumnes mentre aquestos estan realitzant l'eina que correspon a cada dia.
- A les 15:00h la monitora acompanya als alumnes a la fila corresponent per a fer l'entrada a les aules.

## ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

### EIXIDA DE LES AULES

**12'45h. Higiene personal:** Anem al servei, es rentem les mans amb sabó evitant les mànegues mullades, revisem i passem els babis, i fem la fila per anar al menjador tranquil·lament.

### TEMPS DE DINAR

**13h. Hàbits:** Controlar la ingesta d'aliments, intentant provar coses noves; utilització de coberts; seure i beure correctament; acabar-se el que tenim al plat...

**14h. Higiene Personal:** Anem al servei, es netegem les mans i dents després de dinar.

### ACTIVITATS

**14'15h Plà d'activitats**

**14'50h Recollim** tot el que hem utilitzat per les activitats.

**15:00h. Anem a les fileres** per relaxar-nos i conversar sobre el que ens ha agradat del dia.

### ACOMIADAMENT

## NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

( per recordar constantment a les assemblees amb els/les alumnes )

En qualsevol organització, grup, associació, societat,... és necessari establir unes normes que reglamenten el seu funcionament. Aquestes normes existeixen per a ser complides per tothom.

El menjador escolar del CEIP N° 2, informa de les normes per al millor funcionament del menjador.

- L'horari del menjador escolar és de 12'45 hores a 15'00 hores i els divendres de 13'00 a 15'00 hores.
- Si algun alumne que asisteixca de manera fixa al menjador, tinguerera que absentar-se del mateix, serà obligatori comunicar-ho al seu tutor-tutora. En cas de fer-ho en l'horari de menjador haurà de signar el llibre de registre.
- Si el xiquet- xiqueta necessitara una dieta especial per motius de malaltia ocasional (gastroenteritis, diarrea, etc... ) se comunicarà a les 9'00 hores a la direcció del col·legi per informar a la cuina i així poder elaborar la dieta amb temps.
- Seran avisats personalment si l'alumne no s'adapta als menus del menjador, i si fora precís se'ls citarà per parlar amb la seua monitora.
- Tots els alumnes, tan d'infantil com de primària, deuran portar al menjador la seua bossa d'endrés amb el raspall de dents i la pasta de dents, per a la higiene personal( **sempre amb els seu nom visible**). Cal que durant les primeres setmanes del mes d'octubre ho vagen duent.
- En cas de posar-se malalt , tan en horari escolar com de menjador, les famílies seràn informades per telèfon.
- **"PROGRAMA PICNIC"**. Aquest programa serà d'us exclusiu i voluntari per als alumnes, els quals utilitzen de forma fixa el menjador, durant els dies que realitzen activitats extraescolars de jornada completa. L'avis se li donarà al tutor-ra al menys tres dies abans de l'excursió, de no ser així no podrà gaudir del mateix.
- Als xiquets i xiquetes que no tenen beca els descontarem el preu del menú (3,37€) sempre que falten tres dies consecutis i avisen a l'escola. Si falten dies solts no es descomtarà.
- Els xiquets i xiquetes portaran una **agenda de menjador** amb la finalitat de que els pares i mares estiguen informats de l'alimentació dels seus fills i filles i del comportament que tenen tant al menjador com en el temps d'esplai.
- Després de dinar els alumnes realitzaran una serie d'**activitats**: tallers, murals, jocs de taula, jocs tradicionals, activitats lliures, audiovisuals...

## DRETS DELS COMENSALS

- Tindran dret a ser usuaris del menjador tots els alumnes del col·legi, sempre i quan hi haja capacitat.
- Tindran dret a una dieta sana i equilibrada, apropiada a la seua edat i condició.
- L'alumnat tindrà dret a dietes especials quan hi haja problemes de salut, sempre acompanyada d'un justificant mèdic.

- Els alumnes més xicotets seran ajudats a dinar per les monitores.
- Tindran dret a que se'ls cuide i a ser atesos tan en hores de dinar com en temps d'esplai.
- Tindran dret a que se'ls tracte amb respecte
- Els alumnes utilitzaran durant les activitats programades per a després de dinar: serveis, pati, gimnas, sala d'audiovisuals, biblioteca, sala de psicomotricitat sempre atesos per les monitores.
- Tindran dret a utilitzar degudament els jocs i materials destinats al menjador.

## NORMES GENERALS

- Col·locar-se en fila i entrar al menjador amb puntualitat.
- Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- Alçar la mà per preguntar o demanar alguna cosa.
- Parlar amb un to adequat a les monitores i els companys i no cridar.
- Dirigir-se a les monitores, personal de cuina i personal docent de forma correcta.
- És obligatori demanar permís per eixir del menjador durant el dinar.
- Han de menjar de forma correcta i provar tots els aliments sense molestar als companys.
- Queda prohibida l'entrada dels alumnes a la cuina.
- Ajudaran a recollir les taules.
- No deuen alçar-se de la cadira fins que la monitora ho indique.
- Procurar que les taules, cadires i el terra queden el més net possible.
- Utilitzar totes les instal·lacions del Col·legi de forma adequada.
- Queda prohibit, insultar, maltractar i pegar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- És obligatori fer cas de les indicacions, tan de les monitores com del personal docent.
- Està terminantment prohibit eixir del recint escolar durant les hores del menjador, excepte casos justificats mitjançant la signatura en el llibre de registre.

## SANCIONS

- En cas de que algun alumne no complisca lleument les normes anteriorment citades, se li comunicarà als pares mitjançant una nota informativa sobre el que ha ocorregut.
- Quan el incumpliment de les normes siga reincident (tres faltes lleus), es considerarà una falta greu, i serà comunicat a les famílies, a través d'un part disciplinari, que deurà ser signat i tornat al col·legi. En cas de que la família es negue a signar, se li enviarà a casa mitjançant correu certificat amb acuse de rebut (notificant-se aquesta circumstància a la comissió de menjador i a la Conselleria d'Educació).
- La acumulació de 3 parts de faltes greus, es convertirà en una falta molt greu i açò significarà l'expulsió del menjador durant una setmana. Quan aquest tipus de faltes molt greus arribe a tres, l'alumne-na serà expulsat del menjador escolar els temps que falte per finalitzar el curs.
- Quan el comportament d'algun alumne atente contra la integritat física d'ell mateix o dels seus companys, o de la monitora, la Comissió del menjador podrà sancionar-lo a no fer ús del menjador escolar.



Annex III Sol·licitud de Reclamació de Qualificacions

Num. 6680 / 28.12.2011



42031

ANNEX III ANEXO I

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ I EXEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN			SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES		
	<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNEIA / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEX/SEXO	DATA DE NADEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
	DIA/NTE	POBLACIÓ DE NADEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO	PROVÍNCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)			C. POSTAL	
	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	TELÈFON/TELÉFONO	
	<b>B EXPOSA / EXPONE</b>				
	Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20__ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____				
	Que habiéndome recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____				
	<b>C SOL·LICITA / SOLICITA</b>				
Interposar reclamació per; Interponer reclamación por:					
<input type="checkbox"/> La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.					
<input type="checkbox"/> De caràcter ordinari / De carácter ordinario <input type="checkbox"/> De caràcter final / De carácter final					
<input type="checkbox"/> La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.					
<b>D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES</b>					
DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN					

Num. 6680 / 28.12.2011



42032

(12) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENÇA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ I EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENÇA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ DE EVALUACIÓ	GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
	<b>E</b> DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
	<b>II</b> DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE	
	La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.  La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.	
	Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal	
	Firma: _____ Data/fecha: _____	
	Les dades personals que conté l'imprès podran ser incòmodes en un futur perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, tant ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 256, de 14 de desembre de 1999). Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incómodos en un futuro para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 256, de 14 de diciembre de 1999).	

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

17/13/11