

Reglament de Règim Intern (R.R.I.)

CEIP
Poeta
Beltrán

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

- Marc legislatiu.....	4
- Justificació.....	10
- Contextualització.....	10

TÍTOL I. PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL CENTRE

- Principis generals.....	11
- Objectius.....	13

TÍTOL II. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN

• Capítol I. Òrgans unipersonals.....	14
• Capítol II. Òrgans col·legiats.....	21
• Capítol III. Òrgans de coordinació docent.....	27

TÍTOL III. CONCRECIÓ DEL DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

• Capítol I. Drets i deures del lles famílies dels alumnes.....	33
• Capítol II. Drets i deures del professorat.....	36
• Capítol III. Drets i deures del personal no docent.....	39
• Capítol IV. Drets i deures de l'alumnat.....	41
• Capítol V. De les normes de convivència.....	45

TÍTOL IV . ÚS I CONSERVACIÓ DEL CENTRE

• Capítol I. Ús i conservació de l'espai propi: aula.....	56
• Capítol II. Ús i conservació dels espais compartits	59

TÍTOL V. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

• Capítol I. De les entrades i les eixides del centre.....	68
• Capítol II. Dels retards i l'absentisme.....	69
• Capítol III. De l'acció davant les malalties	70
• Capítol IV. Notificacions.....	71
• Capítol V. Actuació del centre docent davant de menors en el que els pares no conviuen.....	72
• Capítol VI. Protocol que s'ha de seguir quan un alumne no es arreplegat en finalitzar l'horari lectiu.....	74
• Capítol VII. Accés d'estrany al centre	74

• Capítol VIII. Instal·lacions del centre	75
• Capítol IX. De l'acció davant accidents	78
• Capítol X. De les activitats complementàries i extraescolars	79
• Capítol XI. De les fotocopiadores, ordinadors, impressores i altres	80
• Capítol XII. De la protecció de dades	81
• Capítol XIII. De la regulació de l'ús de dispositius mòbils als centres educatius.....	82

TÍTOL VI. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS SERVEIS DEL CENTRE

• Capítol I. Del servei del menjador.....	83
---	----

TÍTOL VI. AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS

• Capítol I. Autonomia pedagògica.....	91
--	----

INTRODUCCIÓ

MARC LEGISLATIU

El present Reglament de Règim Interior està basat en els següents documents:

1. Llei orgànica:

- [LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig](#), d'Educació. (BOE. 106 – 04.06.2006).

o Orde de 13 de desembre del 2007 de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Primària.

- [LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre](#), per la millora de la qualitat educativa (BOE10.12.13).

- [LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre](#), de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

2. Llei:

- [LLEI 15/2010, de 3 de desembre](#), de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- [LLEI 39/2015, d'1 d'octubre](#), del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE 2-10-15).

- [LLEI 4/2018, de 21 de febrer](#) per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.

- [LLEI 23/2018, de 29 de novembre](#), de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.

3. Reial Decret:

- [REIAL DECRET 1/1996, de 12 de abril](#). Llei de la Propietat Intel·lectual. (BOE 22-4-96)

- [REIAL DECRET 1513/2006 de 7 de desembre](#), pel que s'estableixen les ensenyances mínimes de l'Educació Primària.

- [REIAL DECRET 276/2007, de 23 de febrer](#), pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats en els cossos docents als què es referix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i es regula el règim transitori d'ingrésal qual fa referència la disposició transitòria dissetena de l'esmentada llei.

[REIAL DECRET 1720/2007 de 21 de desembre](#), que desenvolupa la Llei Orgànica 15/1999. (BOE 19-1-08).

- [REIAL DECRET 132/2010, de 12 de febrer](#), pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que impartisquen els ensenyaments de segon cicle de l'Educació Infantil, l'Educació Primària i l'Educació Secundària.

- Correcció d'errades del [Reial Decret 1594/2011](#), de 4 de novembre, pel que s'establixen les especialitats docents del Cos de Mestres que exercisquen les seues funcions en les etapes d'Educació Infantil i d'Educació Primària regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació ([BOE 14.01.2012](#)).
- [REIAL DECRET 1594/2011, de 4 de novembre](#), pel qual s'estableixen les especialitats docents del Cos de Mestres que exercisquen les seues funcions en les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària regulades en la [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'Educació. (BOE 09/11/2011).

4. Decret:

- [DECRET 39/1998 de 31 de març](#) del Govern Valencià, d'ordenació de l'educació per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- [DECRET 233/2004, de 22 d'octubre](#), del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar. (DOGV. 4871 – 27.10.2004).
- [DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell](#), sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts per fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOGV. 5738 – 09.04.2008).
- [DECRET 108/2014, de 4 de juliol](#), del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- [DECRET 136/2015, de 4 de setembre](#), del Consell, pel qual es modifiquen el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana i el Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual s'establix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatoria i del Batxillerat a la Comunitat Valenciana.
- [DECRET 93/2016, de 22 de juliol](#), del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels Consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics. (2016/6002).
- [DECRET 88/2017 de 7 de juliol](#), del Consell, pel que es modifica el Decret 108/2014 de 4 de juliol pel que s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- [DECRET 104/2018, de 27 de juliol](#), del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- [DECRET 42/2019, de 22 de març](#), del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

- [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. (2019/11482).
- [DECRET 195/2022, de 11 de novembre](#), Del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià.

5. Ordes:

- [ORDE de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència](#), per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres. (DOGV núm. 2526 de 09.06.1995).
- [ORDE de 16 de juliol del 2001 de la Conselleria de Cultura i Educació](#), per la que es regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2 cicle) i Educació Primària.
- [ORDE de 31 de març del 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport](#), pel que es regula el pla de convivència dels centres docents. (DOGV.5255 – 10.05.2006).
- [ORDE, de 12 de setembre del 2007](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació d'incidències PREVI. (DOGV 5609 – 28.09.2007).
- [ORDE 13 de desembre 2007 de Conselleria d'Educació](#), sobre l'Avaluació en Primària. (DOGV 5663. 19-12-07).
- [ORDE 59/2010 de 2 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la que es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.
- [ORDE 44/2011, de 7 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana
- [ORDE 46/2011 de 8 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la que es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria en la Comunitat Valenciana (DOCV 23/06/2011)
- [ORDE 32/2011 de 20 de desembre](#), de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la que es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga (DOGV 6680, 28-12-11)
- [ORDE 45/2013 de 8 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyament bàsic.
- [ORDE 62/2014 de 28 de juliol](#), de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius

de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

- [ORDRE 89/2014 de 9 de desembre](#), de la Conselleria d'Educació, sobre l'Avaluació en l'etapa d'Educació Primària.

- [ORDRE 25/2016 de 13 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana

- [ORDE 26/2016 de 13 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

- [ORDE 6/2016 de 4 d'agost](#), de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es modifica l'Ordre de 27 de febrer de 2002, de la Conselleria de Sanitat, per la qual s'estableix l'informe de Salut de l'Escolar, com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'etapa educativa. [2016/6508]

[ORDE 2/2018 de 16 de gener](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana.

- [ORDE 20/2019, de 30 d'abril](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

- [ORDE 2/2020, de 6 de febrer](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es determina la competència lingüística necessària per a l'accés i l'exercici de la funció docent en el sistema educatiu valencià.

6. Resolució:

- RESOLUCIÓ 8 de 2008, Direcció General d'Ordenació i Centres Docents i de la Direcció General de Personal, sobre les funcions del Coordinador TIC.

- [RESOLUCIÓ de 5 de març de 2008](#), de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents per la qual es dicten instruccions per a formalitzar els documents bàsics d'avaluació i s'estableix el procediment de sol·licitud d'assignació del número d'historial acadèmic per a Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria.

- [RESOLUCIÓ del 23 de juny de 2015](#), per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- [RESOLUCIÓ 9 juny 2017](#), Regulació de participació i de l'aplicació del Portfolio Europeu de les Llengües i el e-PEL (+14), en Infantil, Primària, Secundària i FPA.
- [RESOLUCIÓ de 3 de maig de 2018](#), del director general de Política Educativa, per la qual es modifiquen els annexos I, II, III i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- Correcció d'errades de la Resolució de 3 de maig de 2018, del director general de Política Educativa, per la qual es modifiquen els annexos I, II, III i IV de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- [RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- [RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.
- [RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018](#), de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- [RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018](#), del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'Educació Infantil.
- [RESOLUCIÓ de 8 d'octubre de 2018](#), del director general de Política Educativa, per la qual es dicten instruccions per al curs 2019-2020, sobre el procediment previst en l'Orde 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un Pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Orde 2/2018, de 16 de gener, i s'estableix el calendari.
- Correcció de errades de la [RESOLUCIÓ de 8 d'octubre de 2018](#), del director general de Política Educativa, per la qual es dicten instruccions per al curs 2019-2020, sobre el procediment

previst en l'Orde 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un Pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Orde 2/2018, de 16 de gener, i s'estableix el calendari.

- [RESOLUCIÓ de 23 d'octubre de 2018](#), del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, sobre delegació de competències en qui exercisca la direcció dels centres educatius públics no universitaris de la Generalitat per a l'adquisició d'equipament i productes TIC per a l'ús en l'entorn educatiu.

- [RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019](#), de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues. [2019/1651]

- La RESOLUCIÓ amb les instruccions de principi de curs que cada any publica la Conselleria d'Educació.

7. Instrucció:

- [INSTRUCCIÓ 1/2010 de 17 de juny](#), de la Subsecretària de la Conselleria de Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació així com de tots els centres i departaments dependents de la mateixa.

- [INSTRUCCIÓ 4/2011 de la Direcció General de Tecnologies de la Informació](#), regula la protecció de dades al centre.

- [INSTRUCCIÓ del 15 de desembre de 2016](#), del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [2016/10425]

8: Circular:

- CIRCULAR 5/96 de Secretaria General de Conselleria d'Educació, Protocol en cas d'accident escolar. (DOGV 2820, 5-9-96 i correcció [DOGV 2865, 8-11-96](#)).

JUSTIFICACIÓ

El Reglament de Règim Interior (d'ara en avant R.R.I.) forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC), i estableix l'estructura, el funcionament del col·legi i les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa: famílies, alumnat, professorat, Ajuntament, Administració Educativa i altres amb relació amb el nostre centre.

El R.R.I. és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per la qual es regula la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa i s'ajusta al que estableix el [decret 39/2008, de 4 d'abril](#), sobre la convivència en els centres docents i sobre els drets i deures de la Comunitat Educativa i [decret 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

El present document té un caràcter normatiu i és d'obligat compliment per a tota la Comunitat Educativa. És un document susceptible de revisió, sempre i quan es considere oportú o les disposicions legals així ho requereixen.

CONTEXTUALITZACIÓ

El col·legi Poeta Pla y Beltrán està ubicat en un barri a les afores d'Ibi, en direcció sur, i rodejat de vivendes unifamiliars. L'entorn és una zona industrial i amb paisatge natural.

Està al carrer Calderón de la Barca s/n, amb el Codi Postal 03440 i ve descrit amb les següents dades:

- Codi de centre: 03006104
- Règim Públic i Titularitat: Generalitat Valenciana
- Telèfon 966527525
- Correu: 03006104@edu.gva.es
- Web: <https://portal.edu.gva.es/plabeltran/es/inicio/>
- Adscrit a efectes d'escolarització per a l'ESO: IES Barrachina.
- Programes lingüístics: PEPLI

PROGRAMES SOL·LICITATS PEPLI (INFANTIL) %		
CASTELLÀ	VALENCIÀ	ANGLÈS
42	49	11
PROGRAMES SOL·LICITATS PEPLI (PRIMÀRIA)		
CASTELLÀ	VALENCIÀ	ANGLÈS
43	41	17

La catalogació del centre és la següent:

NIVELLS EDUCATIUS	UNITATS	LLOCS
Educació Infantil	4	93
Educació Primària	6	150

TÍTOL I. PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL CENTRE

PRINCIPIS GENERALS:

Els Trets d'Identitat

El CEIP Poeta Pla y Beltrán, amb fins educatius, conscient d'ésser un servei públic, realitza la seua gestió d'acord amb els principis bàsics recollits al PEC i tenint present en totes les seues accions els Trets d'Identitat aprovats pel Consell Escolar, i que són:

A) ACONFESSIONALITAT

El Col·legi garantirà la llibertat religiosa i moral, d'acord amb les creences i les conviccions de les famílies de l'alumnat.

B) PLURALISME I VALORS DEMOCRÀTICS

El Col·legi garantirà:

- El no adoctrinament de l'alumnat
- El respecte a totes les opinions personals dels membres de la Comunitat Educativa
- L'exercici lliure de la funció docent

Pretenem UNA ESCOLA PLURALISTA I DEMOCRÀTICA QUE...

- 1) Respecte la llibertat de consciència
- 2) No discrimine per raons de sexe, de naixement, raça, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques i religioses, així com per deficiències físiques o psíquiques
- 3) Respecte la integritat física i moral i la dignitat de les persones
- 4) Proporcione una formació moral i religiosa, d'acord amb les seues conviccions
- 5) Proporcione formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles

C) MODALITAT DE PARTICIPACIÓ

El nostre Centre fomentarà la participació de tots els estaments que el conformen: famílies, alumnat, personal docent i no docent.

Es procurarà, en tot moment, que existisca una bona i clara voluntat d'unificar criteris educatius i de convivència.

D) ARRELAMENT AL MEDI

El Col·legi participarà en les activitats socials i culturals del seu entorn, educant en el respecte al medi ambient, fomentant les tradicions pròpies d'Ibi.

E) LÍNIA METODOLÒGICA

Els principis en què es fonamenta la nostra metodologia estan basats en el [Decret 104/2018, de 27 de juliol](#), del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

A més, **l'AVALUACIÓ** tindrà com a objectiu contribuir al procés formatiu de l'alumnat, fomentant l'esperit crític i creatiu i la capacitat de desenvolupament autònom progressiu. És un element més dins del procés d'aprenentatge.

Tota la nostra línia metodològica es fonamentarà en l'actitud de:

1. Mantenir la disciplina i l'ordre en el centre, dins i fora de l'aula, complint les normes de disciplina i convivència establertes en el Reglament de Règim Intern.
2. Incloure la participació de l'alumnat en el procés educatiu.
3. Basar la tasca educativa en el respecte mutu, en el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.
4. Adoptar sistemes educatius que siguen respectuosos amb el tracte amb l'alumnat.
5. Fomentar valors i l'adquisició d'hàbits de conducta i treball.
6. Compliment del que s'estableix als Projectes del Centre.

F) NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I CULTURAL

La nostra escola orienta la seua labor educativa cap a la consecució d'una real normalització lingüística i cultural. Pretenem un ús normal i no discriminatori de les dues llengües oficials. Aquest ús ens ha de permetre a tots valorar-les per igual i mostrar el mateix respecte, de tal manera que en finalitzar l'escolarització primària, el nostre alumnat domine per igual les dues llengües.

A més, progressivament anem introduint la llengua anglesa com estableix el nostre programa lingüístic de centre aprovat per tota la Comunitat Educativa.

G) EDUCACIÓ NO SEXISTA I COEDUCACIÓ

Pretenem l'eliminació dels estereotips sexistes en el currículum. Amb tot això, el que es persegueix és el desenvolupament harmònic de l'afectivitat i de la capacitat de relació amb els altres.

H) TRACTAMENT DE LA DESIGUALTAT, DE LA MARGINACIÓ I DE L'EXCLUSIÓ

El nostre centre es proposa aconseguir una educació equitativa, inclusiva i no discriminatòria, adoptant mesures de compensació educativa per a qualsevol desigualtat econòmica o cultural.

I) AUTONOMIA I INNOVACIÓ

Dins el regim autònom del col·legi, es treballarà per:

- a) Consensuar l'elaboració del PEC i dels altres documents.
- b) Gestionar econòmicament, de forma autònoma, els recursos de què disposem.
- c) Planificar el treball de manera creativa, funcional i capaç de portar a terme els projectes programats.

Respecte als projectes innovadors, i per al bon funcionament i equilibri del centre, cal adaptar-se als avanços científics, tecnològics, pedagògics i neurocientífics de la societat en què està immersa, sempre avaluant aquestes innovacions al centre.

J) PROJECCIÓ CAP AL FUTUR

El tractament d'aquest objectiu es fonamentarà en:

- a) Tractament actualitzat de l'àmbit social, científic i tecnològic.
- b) Ampliar el bagatge d'elements que poden formar part del món de l'alumnat: aprenentatge d'idiomes, viatges, intercanvis culturals...
- c) Concebre la necessitat de la formació permanent (intel·lectual i professional) dintre de les noves condicions creades per l'avanç científic i tecnològic i per a l'atenció i el respecte de les persones.
- d) Estar oberts a qualsevol tècnica innovadora que tinga una base científica contrastada.

OBJECTIUS

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral i holístic de l'alumnat i que facilite l'aprenentatge i les relacions.
- b) Regular els drets i deures de l'alumnat, de les famílies, tutors o tutores legals, del professorat i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c) Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

TÍTOL II. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN

• CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS

Art. 1- Els/les titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'Equip Directiu del centre (director/a, cap d'estudis i secretari/a), i totes les seues funcions, competències i característiques estan establertes al [Decret 253/2019](#), de 29 de novembre, del Consell de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics.

Art. 2- L'Equip Directiu assessora al director o directora en les matèries de la seua competència. Així mateix, afavoreix la participació de la Comunitat Educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

Art.3- El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

Art. 4- La delegació de competències de l'Equip Directiu quedarà reflectit en Claustre i Consell Escolar durant el període de gestió de l'Equip Directiu corresponent.

Art. 5- El/la director/a (juntament amb el seu equip) serà elegit/da mitjançant un procés on participe la Comunitat Educativa i l'administració educativa segons estableix el Capítol IV del Títol V de la [LOE](#), als articles 133, 134 i 135.

Art. 6- El/la director/a cessarà en les seues funcions quan acabe el seu mandat o quan determine el article 138 del Capítol IV del Títol V de la [LOE](#).

Art. 7- Són funcions i competències del **Director/a** les establertes al [Decret 253/2019](#), de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics.

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscar del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professorat i al Consell Escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la Conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.

2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment de deures i obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la Conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius

segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar del centre.

- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la Conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la Conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del Consell Escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al Consell Escolar i a la Conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del Claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del Claustre i del Consell Escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Art. 8- Són funcions i competències del/la **Cap d'estudis** les establertes al [Decret 253/2019](#), de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en

matèria de drets d'autor i pro-pietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del Consell Escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

Art. 9- Son funcions i competències del/la **Secretari/a** les establertes al [Decret 253/2019](#), de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

• CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell Escolar

És l'òrgan representatiu i participatiu de la Comunitat Educativa i exerceix les seues funcions d'òrgan de decisió, dintre del marc legal, respectant els drets de les famílies, professors/es, alumnat, personal d'administració i serveis.

Art. 10- La composició del Consell Escolar del nostre centre, amb 9 o més unitats, serà la següent:

1. El/la director/a del Centre, qui serà el president/a.
2. El/la cap d'Estudis.

3. Un/una regidor/a o representant de l'ajuntament d'Ibí.
4. Set representants del professorat elegit pel Claustre.
5. Nou representants de les famílies de l'alumnat, un dels quals estarà designat per l'AMPA.
6. Un/una representant del personal d'administració i serveis.
7. Tres representants dels/les alumnes del tercer cicle d'Educació Primària amb veu però sense vot.
8. El/la Secretaria del centre que actuarà amb veu però sense vot.

Art. 11-

1. Les reunions del Consell Escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar i que permeti l'assistència de tots els membres. Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president/a i del secretari, si s'escau, dels que els substitueixen, i de la meitat almenys dels membres amb dret a vot.

2. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, sempre que el convoque el director/a o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres, i se celebrarà en el termini màxim de deu dies. En tot cas serà perceptiva, a més, una en la primera quinzena de setembre i una altra al finalitzar el curs. En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del Consell Escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del Consell Escolar.

3. Qualsevol membre del Consell Escolar i els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran adreçar-se al secretari/a del Consell Escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords.

4. Al dia següent de cada sessió el/la secretari/a publicarà al taulell del centre els acords presos pel Consell.

Art. 12- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.

En una reunió ordinària, el director/a enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria, que contindrà l'ordre el dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i, si s'escau, aprovació de manera que aquest puguin rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. A més es podrà realitzar convocatòria extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que calga tractar així ho aconselle.

Art. 13- En el si del Consell Escolar del centre es constituiran, com a mínim, les comissions següents.

1. Convivència i Igualtat
2. Pedagògica
3. Econòmica
4. Menjador
5. Banc de Llibres i materials curriculars

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

Les comissions del Consell Escolar del Centre estaran compostes, almenys, per un membre de l'Equip Directiu, dos mestres i dos representants de les famílies de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del Consell Escolar.

Art. 14- 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 d'Educació, Cultura i Esport fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.

Segons les resolucions publicades per la Conselleria, el Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cada una d'aquestes estarà configurada de la manera següent:

a. Primera meitat: quatre mestres i cinc representants de les famílies (quatre més representant de l'AMPA).

b. Segona meitat: tres mestres i quatre representants de les famílies. Un representant del personal d'administració i serveis (PAS).

Les vacants que es produïsquen durant el mandat del Consell Escolar seran cobertes segons preveu l'article 5 del [DECRET 93/2016](#), de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels Consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics. 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.

Art. 15- Les competències del Consell Escolar seran les establertes al [DECRET 253 de 29](#) de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. Títol II, capítol III, secció 1 article 27.

Art. 16- De totes les decisions que es prenguen al Consell, s'haurà d'informar als diferents sectors tal com assenyala l'article 11.4 d'aquest reglament.

1.- La Comissió d'Igualtat i Convivència i Igualtat del Consell Escolar

Art 17. Composició

- Membres permanents: mínim un representant del professorat, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i un membre l'Equip Directiu.

- Membres no permanents per a tractar assumptes de convivència: El mestre o mestra tutor/a de l'alumnat objecte de tractament. Un altre personal que considere la C.C., sempre que la situació ho requereixca.

Art. 18. La Comissió d'Igualtat i Convivència i Igualtat del Consell Escolar, segons el [decret 39/2008](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, li corresponen les funcions següents:

1. Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
2. Informar el Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
3. Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
4. Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències.
5. Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
6. Realitzar el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència del Centre.

Art. 19- La Comissió d'Igualtat i Convivència i Igualtat del Consell Escolar es reunirà de forma ordinària i com a mínim, tres vegades durant el curs i de forma extraordinària, segons les necessitats del curs, a petició de l'Equip Directiu o d'un terç dels seus membres.

Art. 20.- La Comissió d'Igualtat i Convivència i Igualtat del Consell Escolar del centre realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe, que presentarà al Consell Escolar. Este informe arreglarà les incidències produïdes, les actuacions realitzades, els resultats aconseguits i les propostes de millora que s'estimen pertinents ([ORDE 62/14 de 28 de juliol de 2014](#)).

2.- La Comissió Pedagògica del Consell Escolar

Art. 21.- Composició

Com a mínim un representant del professorat, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i un membre l'Equip Directiu.

Art. 22- La Comissió Pedagògica del Consell Escolar es reunirà de forma ordinària almenys una vegada al trimestre i assumeix les següents funcions:

1. Revisar i informar al Consell Escolar sobre: la programació general anual, la seua revisió i la memòria del centre.
2. Col·laborar en el seguiment pedagògic del centre.
3. Canalitzar les iniciatives i inquietuds dels diferents sectors de la Comunitat Educativa sobre temes pedagògics a desenvolupar al centre.
4. Altres que li puga assignar el Consell Escolar.

3.- La Comissió Econòmica del Consell Escolar

Art. 23.- Composició

Com a mínim un representant del professorat, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i un membre de l'Equip Directiu.

Art. 24- La Comissió Econòmica del Consell Escolar es reunirà de forma ordinària almenys una vegada al trimestre i assumeix les següents funcions:

1. Revisar i informar al Consell Escolar sobre el projecte de pressupost econòmic del centre.
2. Fer el seguiment de l'execució del pressupost econòmic.
3. Revisar i informar les propostes de compres.
4. Altres que li puga assignar el Consell Escolar.

4.- La Comissió de Menjador del Consell Escolar

Art. 25- Composició

Com a mínim un representant del professorat, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i un membre de l'Equip Directiu.

Art. 26- Es reunirà almenys una vegada al trimestre i assumeix les següents funcions:

1. Revisar i informar al Consell Escolar el pla del menjador escolar.
2. Realitzar un seguiment del funcionament del servei.
3. Col·laborar proposant idees per millorar el servei i canalitzant les diferents aportacions i inquietuds dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
4. Revisar i informar al Consell Escolar sobre la memòria del menjador.

5.- La Comissió de Banc de Llibres i de Materials curriculars del Consell Escolar

Art. 27- Composició

Com a mínim un representant del professorat, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i un membre de l'Equip Directiu.

Art. 28- Es reunirà almenys una vegada al trimestre i assumeix les següents funcions:

1. Recollida, revisió, valoració, manteniment i registre dels llibres a final de curs.
2. Determinació, segons l'estat dels exemplars, de les compres necessàries decisió sobre nous títols a incloure al programa de Banc de Llibres.
3. Distribució dels llibres.
4. Solució de possibles incidències.
5. Avisar als mestres per a que classifiquen els llibres de text, els marquen per a dur a terme un control de l'ús i d'adquirir nous exemplars per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser reutilitzats o per a l'alumnat de nova incorporació.
6. Informar, juntament a l'Equip Directiu, cada any a les famílies del llistat de llibres.
7. Coordinar totes les accions destinades a iniciar i gestionar el Banc de Llibres, amb la supervisió i el vist-i-plau de l'Equip Directiu, i amb les corresponents reunions per a exposar els inconvenients, l'estat i la marxa de Xarxa Llibres i la unanimitat de criteris a l'hora de dur a terme les diferents accions necessàries per al correcte desenvolupament.

EL Claustre DE PROFESSORS I PROFESSORES

Art. 29- El Claustre, òrgan de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes pedagògics del centre. Estarà integrat per la totalitat del professors i professores que hi prestin servei al centre i el presidirà el/la director/a.

Art. 30- Són competències del Claustre de Professors i professores les establertes al [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Art. 31- El Claustre es reunirà de forma ordinària una vegada al mes i de forma extraordinària sempre que el convoque el/la director/a o ho sol·licite, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió de Claustre al començament del curs i una altra en finalitzar aquest.

Art. 32- L'assistència a les sessions de Claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componguen.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.- La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

Art. 33- La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà formada pels/les següents components:

1. El director/a qui en serà el/la president/a
2. Cap d'estudis
3. Els/les coordinadors/es de cicle
4. L'especialista d'orientació del servei psicopedagògic escolar
5. L'especialista de pedagogia terapèutica
6. Coordinador de convivència

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió la persona que designe la direcció. No obstant això, aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Art. 34- La Comissió Pedagògica té les atribucions que recull l'article 36 del [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

2.- L'Equip de Cicle i l'Equip Docent

Art. 35- Es l'òrgan bàsic encarregat d'exercir les funcions implícites en l'article 37 del [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

I està constituït per tot el professorat que imparteix docència en el cicle.

Art. 36- Els equips de cicle hauran d'exercir les funcions següents, sota la supervisió del/la cap d'estudis:

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

Art. 37- Cada equip docent estarà dirigit per un/a coordinador/a. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi imparteixen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Art. 38- Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

- El cicle se reunirà de forma ordinària una vegada al mes i de forma extraordinària sempre que el convoque el/la coordinador/a o ho sol·licite, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió de cicle al començament del curs i una altra en finalitzar aquest.

Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades per l'equip de cicle.

- Coordinar, junt amb el/la cap d'estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle mitjançant el pla d'acció tutorial.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte curricular comunicant a la resta del Claustre els acords presos en el cicle, complint les funcions administratives que siguin necessàries (elaboració d'actes, seguiment dels pressupostos assignats al cicle, comunicació de documents i circulars, convocatòries...)

Art. 39- Els coordinadors o coordinadores de cicle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre
- Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasl·lat de centre o altres circumstàncies, sinó serà d'un mínim de dos cursos escolars.

3.- El professor/tutor o la professora/tutora

Art. 40- És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup/classe confiats a ell o ella (alumnat), oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor/a. Podrà ser professor o professora tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum i serà designat pel director/a, a proposta de la capolaria d'estudis, i una vegada escoltat amb caràcter previ pel Claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tant de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre tal i com recull el [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

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

Art. 41- Els/les professors/es tutors/es hauran d'exercir les funcions següents:

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel Claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i en finalitzar cada curs d'Educació Primària adoptar la decisió que escaiga sobre la promoció de l'alumnat, tenint

en compte els informes d'altres professor/es del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals, quan implique que l'alumne/a no promoció al cicle o etapa següent.

3. Si s'escau, adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

4. Facilitar la inclusió dels/les alumnes en el grup i estimular-los perquè potencien actituds participatives i cooperatives.

5. Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu (acadèmic, emocional, social...).

6. Col·laborar amb el Servei Psicopedagògic escolar per l'assoliment dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.

7. Si s'escau, desenvolupar, en coordinació amb el/la professional del Servei Psicopedagògic escolar i amb el/la mestre/a pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i avaluació dels plans d'actuació personalitzats (PAP).

8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d'aprenentatge de l'alumnat.

9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

10. Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives aprovades en la programació general anual.

11. Vetllar per la correcta aplicació del pla de convivència del centre.

12. Altres funcions que recull l'article 41 del [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

13. Es podran utilitzar plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que han sigut degudament autoritzades.

Art. 42- La capolaria d'estudis coordinarà el treball dels tutors, l'acció tutorial i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

4.- El Consell de xiquets i xiquetes

Art. 43- Es tracta de l'òrgan participatiu que disposen els/les alumnes per canalitzar les propostes de les assemblees de cada classe i proposar els seus suggeriments als diferents estaments del centre desenvolupant els diferents projectes de l'escola. Serà coordinat pel coordinador d'igualtat i convivència del centre.

Art. 44- El Consell de xiquets i xiquetes, Consell d'Alumnat, estarà format per tots els delegats i totes les delegades d'aula, elegits rotativament sense que siga un càrrec fixe, de forma que es troben representats tots els cursos de primària i un representant d'infantil, a més del coordinador d'igualtat i convivència que actuarà com orientador i dinamitzador. El director estarà convidat a totes les sessions.

Art. 45- L'Assemblea de delegats/de dels/les alumnes tindrà les següents atribucions:

1. Representar a tot l'alumnat del centre.
2. Recollir les propostes de totes les assemblees de classe.
3. Fer aportacions o suggerències en l'elaboració de les normes generals del centre i les conseqüències d'aquestes.
4. Valorar el funcionament de les diferents activitats que es realitzen al centre.
5. Proposar activitats diverses per a la celebració de commemoracions, festes, jornades culturals i activitats mediambientals.
6. Conèixer els objectius generals de centre i realitzar la revisió periòdica d'aquests.
7. Informar dels acords presos al Claustre, al Consell Escolar de Centre i al grup/classe.
8. Tindrà com a finalitat millorar la convivència al centre.

5.- Els i les especialistes

Els i les mestres especialistes a més d'impartir les seues àrees específiques participaran i col·laboraran en totes les activitats globals del centre.

Art. 46- El/ l'especialista atendrà les següents funcions generals:

1. Participar en aquelles reunions de pares i mares quan es considere adient per presentar el seu programa, oferir orientacions metodològiques, de material, etc.
2. Formar part de l'equip docent.
3. Dispondre d'una hora setmanal per a l'atenció als pares i mares la qual podrà realitzar-se en presència del tutor/a o sense ella, establint-se per a aquest darrer cas una comunicació i informació prèvia i a posteriori entre el tutor/a i l'especialista.
4. Quedaran adscrits a un cicle determinat a l'inici del curs.
5. Organitzar amb puntualitat les entrades i eixides dels/les alumnes, respectant les normes del centre, amb la resta del professorat del centre.
6. Romandre amb els/les seus/es alumnes durant l'horari lectiu, si la seua programació i/o activitats ho requereixen, en cas contrari no permetrà la presència de l'alumnat a soles a l'aula o en qualsevol altra dependència.

7. Prendre part activa en la vigilància dels temps d'esplai, d'acord amb l'organització establerta pel centre.
8. Evitar que l'alumnat que té en responsabilitat moleste a altres classes.
9. Organitzar els canvis de classe.
10. Realitzar la programació anual de la seua àrea.
11. Assistir i intervindre en les sessions d'avaluació de cadascun dels nivells que impartisca.
12. Coordinador del grup de treball o seminari, així com el/la responsable del material i les compres de la seua especialitat.
13. Coordinar-se amb els tutors o les tutores i/o equip docent, establint-se un calendari específic per a aquesta coordinació i seguiment.
14. Intervindre en tot allò que afecte la vida, activitat i disciplina del centre.
15. Seran informats/des, pel tutors/es corresponents, de les absències del grup quan es realitzen activitats fora del centre.
16. Podran participar en aquelles activitats extraescolars organitzades des dels diferents cicles.

6.- Altres figures de coordinació

Art. 47- Als centres públics depenents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació i amb les seues funcions contemplades al [DECRET 253/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària:

- a) Coordinadora o coordinador TIC (article 43).
- b) Coordinadora o coordinador de formació -PAF- (article 44).
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència (article 45).
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (article 46).
- e) Aquelles altres que es determinen per la Conselleria competent en matèria d'educació.

7.- Les comissions o grups de treball

Art. 48- Són òrgans tècnics – pedagògics que tenen com a finalitat millorar qualitativament l'ensenyament oferint verticalitat i coherència interna.

Estaran formats pel professorat del centre, almenys un representant de cada cicle, i, si s'escau, per altres membres dels distints estaments de la Comunitat Educativa per tal de dinamitzar

activitats en funció de les necessitats del centre i fer les propostes adients als òrgans corresponents.

Les comissions estables seran:

- Comissió de Nadal
- Comissió del dia de la Pau i de Carnestoltes
- Comissió de Setmana Cultural i Pasqua
- Comissió de Fi de Curs
- Comissió de Trobades d'Escoles Valencianes

El Claustre estarà obert a la composició de qualsevol altra comissió, en cas de que fóra necessari.

Art. 49- Seran funcions de les comissions o grups de treball:

1. Elaborar i revisar activitats complementàries.
2. Coordinar i controlar la programació de les activitats.
3. Valorar i suggerir propostes de millora.
4. D'altres que puguin sorgir establides en la programació general anual per atendre i donar resposta a les necessitats del centre.

TÍTOL III. CONCRECIÓ DES DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DELS ALUMNES

Art. 50- De les famílies dels alumnes::

1. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu. En el centre podran existir distintes associacions de pares i mares, integrades pels pares i les mares de l'alumnat del centre.
2. Les associacions de mares i pares, tindran entre altres les següents finalitats:
 - a. Assistir els pares i mares o els tutors/es en totes aquelles qüestions que estiguen relacionades en l'educació dels seus fills i filles.
 - b. Defensar els drets dels pares i mares davant de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.
 - c. Orientar i estimular els pares i mares respecte de les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills i filles.
 - d. Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre, elegint les persones que els representaran i participaran activament en els òrgans col·legiats del Centre.

e. A conèixer i a elaborar propostes en relació amb el Projecte Educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa

f. Col·laborar en les necessitats educatives del centre i d'una manera especial en l'organització, seguiment i control de les activitats complementaries i extraescolars.

g. Podran utilitzar els locals del centre per a les activitats que li siguin pròpies sense perjudicar el desenvolupament normal de la vida escolar, amb el coneixement, en tot cas, de l'Equip Directiu del Centre.

h. Requerir de les diferents administracions (local, autonòmica i estatal) totes aquelles actuacions que suposen una millora de l'educació dels seus fills i filles: planificació educativa, dotacions econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques a l'ensenyament.

i. Vetllar per la correcta aplicació del Pla de Convivència del Centre.

j. Col·laboració i comunicació entre la presidència de l'associació i l'Equip Directiu.

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

a. Per garantir el bon funcionament del centre, s'organitzaran sempre sense perjudicar ni interferir en el desenvolupament de jornada lectiva.

b. Les propostes d'activitats extraescolars seran presentades al Consell Escolar a principi de cada curs escolar, o en previsió al darrer Consell Escolar del curs anterior, per la seua aprovació.

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

Art. 51- Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, segons el [decret 39/2008, de 4 d'abril](#) del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, son els següents:

1. Ser respectats, rebre un tracte adequats i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en generals, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.

3. A participar en el procés d'ensenyança aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la Comunitat Educativa.

4. A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració.

5. Estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu en els termes establerts en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser escoltats en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seu fills i filles.
10. Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinaries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
12. A ser informats del Projecte Educatiu del Centre, i del caràcter propi el centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
14. A reclamar o sol·licitar la revisió de les qualificacions atenent el procediment que estableix l'[Orde 32/2011, de 20 de desembre](#), sobre Reclamacions de Qualificacions.

Art. 52- Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, segons el [decret 39/2008, de 4 d'abril](#), del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, son els següents:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per l'acció o omissió no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa el [decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell](#).
4. Escolaritzar els seus fills o filles.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la Comunitat Educativa
8. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.

9. Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament dels seus fills i filles i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
14. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució dels seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre.
18. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a que accedeixen.
19. Respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el caràcter propi del centre.

CAPÍTOL II. DRETS I DEURES DELS PROFESSORAT

Art. 53- Drets dels professors i professores, d'acord a la legalitat vigent son:

1. Els/les professors/es, tot i respectant la Constitució, les lleis, el present Reglament, el Projecte Educatiu del Centre així com les decisions preses al Projecte Curricular, tenen garantida la llibertat d'ensenyament la qual haurà d'orientar-se a promoure, dins del compliment específic de la funció docent, una formació integral dels/les alumnes, adient a la seua edat, de forma respectuosa amb la seua llibertat i dignitat personals.
2. Ser 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.
3. Rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
4. Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

5. Exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per la legalitat vigent.
6. Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes.
7. Rebre ajuda i col·laboració de la Comunitat Educativa per a millorar la convivència en el centre.
8. Participar en l'elaboració de les normes de convivència de centre.
9. Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
10. Tindre consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la normativa vigent, [Llei 15/2010 de 3 de desembre](#).
11. Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es seguisquen davant de qualsevol ordre jurídic, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrec públic.
12. Realitzar cursos, reunions, seminaris, que redunden en benefici del seu perfeccionament professional i de la qualitat de la seua labor docent i educativa, comptant amb les facilitats que el centre li puga donar, segon siguen les seues possibilitats.
13. L'elecció dels seus representants en els òrgans col·legiats de govern que corresponga en cada cas.

Art. 54- Deures dels professors i professores

1. Es obligació del professorat el respecte i fer respectar al caràcter públic del centre i el compliment de les normes d'aquest Reglament de Regim Intern.
2. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
3. Respectar els membres de la Comunitat Educativa i donar-los un tracte adequat.
4. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del [decret 39/2008](#), el Pla de convivència del centre i el present reglament.
5. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementaries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament.
6. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
7. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

8. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
9. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment establert al pla d'absentisme escolar del centre.
10. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
11. Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'[orde 12 de setembre de 2007](#), de la Conselleria d'Educació.
12. Guardar reserva i sigil professional sobre qualsevol dada personal i informació del centre educatiu.
13. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
14. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter personal i la Llei de propietat intel·lectual.
15. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si es el cas, l'exercici de la tutoria.
16. Estudiar i apreciar l'aprofitament i la conducta de cada alumne/a del grup, acordar les mesures de reforç i recuperació que cadascú haurà de prendre amb els/les alumnes que ho necessiten, examinant l'eficàcia dels mètodes adoptats i valorar els objectius proposats i el nivell dels continguts.
17. Assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació, de cicle, de departament, de comissions i d'altres actes acadèmics i a les reunions dels òrgans de govern dels quals en forme part.
19. Realitzar totes les funcions que en la normativa legal li siguen assignades tant individualment com col·lectiva: tutoria, equip docent, comissions, òrgans de govern, substitucions de companys/es, etc.
20. Participar, realitzant propostes i suggeriments, en la programació de tots i cadascun dels grups de treball i de gestió al qual pertany.
21. Respectar els acords de Claustre.

Art. 55- Del personal no docent

1. El personal d'Administració i Serveis forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques que se li han confiat. Aquest personal dependrà directament del director/a del centre.
2. Les normes referent a puntualitat, permisos i justificacions de les faltes, seran les mateixes que les establertes per al personal docent, i canalitzades pel director/a.
3. La distribució de les funcions concretes del personal no docent del centre serà establerta per la direcció del centre, atenent les seues necessitats concretes, corresponent la supervisió directa al director/a.
4. El personal no docent podrà ser:

- **Personal administració i serveis:** el bon funcionament del centre exigeix la seua participació activa i el compliment de les seues funcions i atribucions que deuen realitzar els conserges al centre.

Algunes funcions, segons l'Excel·lentíssim Ajuntament d'Ibi, del conserge són:

- Obrir i tancar el col·legi. Estar de porter.
- Mantindre i custodiar el centre.
- Atendre, vigilar, controlar i mantindre el mobiliari.
- Conservar i reparar materials.
- Informar i notificar de qualsevol anomalia.
- Muntatge i desmuntatge, càrrega, descàrrega...
- Manejar i utilitzar les fotocopiadores, multcopista...

- **Personal de cuina:** subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de la preparació dels aliments, responsabilitzant-se de la seua conservació, preparació i presentació en bones condicions sanitàries i de consum. També es faran càrrec de mantenir el perfecte estat de neteja i pulcritud de les dependències (la cuina, el menjador, el magatzem) i comunicarà a l'encarregat/da del servei de menjador dels desperfectes o situacions anòmales que troben en realitzar el seu treball.

- **Personal monitor de menjador:** subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de l'atenció de l'alumnat usuari del servei de menjador des de les 13:00 fins les 14:30 hores en setembre i juny i de les 14.00 fins les 17.00 h, d'octubre a maig, respectant la normativa vigent del centre i en particular el pla de menjador.

- **Personal educador d'educació infantil 2 anys:** subjecte a la normativa laboral vigent i a la [resolució de 9 de juliol de 2018](#), del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'Educació Infantil. També al [decret 42/2019, de 22 de març](#), del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Com al nostre centre tenim incorporat el nivell educatiu de 2 a 3 anys, l'especialista d'educació infantil serà tutor/a de l'aula i comptarà amb el suport i la col·laboració d'un educador/a d'educació infantil.

Algunes de les seues funcions són:

- Coordinació de tasques amb la tutora.
- Coordinació amb l'equip de cicle d'infantil..
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'alimentació.

Art. 56- El personal d'administració i serveis té els següents drets:

1. L'exercici lliure de la seua funció en harmonia amb el caràcter públic del centre.
2. Gaudir-ne del respecte i consideració a la seua persona i a la funció que exerceixen.
3. Presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'equip directiu.
4. Elegir el seus representants al Consell Escolar i exercir els càrrecs per als quals hagués estat elegit. L'elecció es farà seguint la normativa establerta a l'efecte.
5. Celebrar reunions respectant el normal desenvolupament de les activitats del centre.
6. Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
7. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguïssin davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica de la Generalitat ([LLEI 10/2005](#)).

Art. 57- El personal d'administració i serveis té els següents deures:

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

4. Complir i fer complir el que preveu la [Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual](#).
5. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i bens i que, per la seua intensitat conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

CAPÍTOL IV. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Art.58- Drets de l'alumnat. Segons el [Decret 39/2008, de 4 d'abril](#), del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol I, l'alumnat té dret a:

1. **Una formació inclusiva i integral** que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Inclourà:
 - a. Educació en l'exercici del respecte la igualtat i la llibertat, dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i la resolució pacífica d'aquests.
 - b. Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets dels infants de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans.
 - c. Educació en els valors i en els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d. Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa.
 - e. La formació en els valors i principis recollits en la normativa vigent.
 - f. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball i els necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històric i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - g. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
 - h. La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - i. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - j. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions.
 - k. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - l. Qualsevol altra qüestió que els reconega la legislació vigent.

2. **L' objectivitat en l'avaluació.** L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

3. **Respecte de les pròpies conviccions,** dret que comprén:

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

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

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

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

6. **La llibertat d'expressió,** que implica el dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la Comunitat Educativa i d'acord amb els principis i dret constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

7. **Les ajudes i suports** que comprén:

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

8. **Respecte a la identitat de gènere.** En aquest Centre es garanteix el respecte a la identitat de gènere sentida i s'incorporen accions encaminades a la no-discriminació que permeten superar els estereotips i comportaments sexistes i discriminatoris. Seguint les indicacions del apartat 1 i 7 de l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, s'inclou al nostre Centre la promoció de la igualtat en la diversitat i la no-discriminació de les persones LGTBI. A més, es fomentaran activitats de sensibilització amb la col·laboració de col·lectius LGTBI.

Art. 59- Deures de l'alumnat. Segons el [Decret 39/2008, de 4 d'abril](#), del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol II, l'alumnat té el deure de:

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

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

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la Comunitat Educativa.
- b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- e. No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o qualsevol altra circumstància personal o social.

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

- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat.
- d. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius

utilitzats en el centre.

e. Respectar els bens i les pertinences dels membres de la Comunitat Educativa.

f. Complir el Reglament de Règim Intern del centre.

g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.

i. Respectar el Projecte Educatiu, o el caràcter propi del centre.

j. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l. Respectar el que estableix el R.R.I. del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el Projecte Educatiu del centre.

Art . 60- Del Delegat/da o Responsable de curs.

L'elecció del delegat/da i subdelegat/da o responsables de l'alumnat serà rotatori durant tot el curs escolar en cada grup-classe, per a que tot l'alumnat hi pugui participar. I sempre en assemblees i de forma democràtica.

Almenys, mensualment es realitzarà una assemblea general composta pel/la director/a, el coordinador de convivència, els/les delegats/des i subdelegats/des de cada grup-classe i els alumnes representants del Consell Escolar.

Les seues funcions seran:

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

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

CAPÍTOL V . DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Pla d'Igualtat i Convivència

Art. 61- D'acord a l'[orde de 31 de març de 2006](#), de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, el centre compta amb un pla de convivència on es troben desenvolupats tant els mecanismes per afavorir un clima adequat de convivència com les normes de convivència del centre i els protocols d'actuació davant l'incompliment de dites normes.

Art. 62- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I IGUALTAT

1.-Correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència en el centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establerts en el Pla de Convivència.

2.-Correspon al director o directora del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del Pla d'Igualtat i Convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, i quan així es considere oportú, registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'[Orde de 12 de setembre del 2007](#), incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre.

3.-El Consell Escolar del centre vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel correcte compliment dels drets i deures dels alumnes.

4.-El Consell Escolar del centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seua aplicació i proposarà l'adopció de possibles mesures de millora de la convivència en el centre, a través de la Comissió d'Igualtat i Convivència.

5.-Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries l'incompliment de les normes de convivència que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en aquelles que es produïsquen durant la prestació dels servicis de menjador .

6.-S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre:

- El Pla PREVI, el qual estableix mesures i facilita protocols d'actuació que ajuden a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte.
- El Reglament de Regim Interior del centre.
- El Pla de Convivència del centre.

- La Comissió d'Igualtat i Convivència del Centre.
- La Comissió d'Igualtat i Convivència del Consell Escolar.

Art. 63- Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

1. Tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. Hauran de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna mantenint la flexibilitat.
5. Informar a les famílies amb amonestació escrita de les faltes comeses pels seus fills/es tipificades en l'article 35 i de les mesures correctores arreglades en l'article 36 del [Decret 39/2008](#), de 4 abril, del Consell sobre la convivència als centres escolars.
6. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial, sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Art.64- Circumstàncies atenuants. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
7. La provocació suficient.
8. Qualsevol altra que es pugui considerar com atenuant.

Art 65- Circumstàncies agreujants. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

1. La premeditació
2. La reiteració

3. Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
4. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
5. La publicitat, incloent-hi la realitzada mitjançant de les tecnologies de la informació i la comunicació.
6. La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
7. Qualsevol altra que es pugui considerar com agreujant.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Art 66- TIPIFICACIÓ

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les tipificades a l'article 35 del [Decret 39/2008](#), de 4 abril, del Consell sobre la convivència als centres escolars:

- 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 desenrotllament 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 bens 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 desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares 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, joguines 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 deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímulo 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 bens o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguin incloses en el seu Projecte Educatiu.

Art 67- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Es consideren mesures educatives correctores de convivència les tipificades a l'article 36 del [Decret 39/2008](#), de 4 abril, del Consell sobre la convivència als centres escolars.

Davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'apartat anterior, el Pla de Convivència i el Reglament de Regim Interior contemplaran les mesures educatives correctores següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant la Capolaria d'Estudis o el director.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares o tutors legals en presència de l'alumne.
- 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, 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 complementaries 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 siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

· Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia Instrucció d'expedient disciplinari, no obstant per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h), i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes i a les seues mares, pares o tutors en un termini de 10 dies hàbils.

- Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
- Les mesures correctores en este apartat seran comunicades formalment als pares de l'alumnat.
- Li correspon a la direcció del centre i a la Comissió d'Igualtat i Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.
- A la direcció li correspon imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el [Decret 39/2008](#), en aquest reglament i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a aquest efecte al Consell Escolar del centre.
- No obstant això, el director del centre, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en este apartat, i que estes siguen el mes formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, la direcció d'estudis i el professorat tutor, per delegació de la direcció podrà imposar les mesures correctores previstes en l'esquema següent:

QUADRE RESUM

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	<i>El director del centre delega la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Amonestació verbal	El professor present quan l'alumne realitze la conducta contraria a les normes de convivència que es tracte.
Compareixença immediata davant Capolaria d'Estudis o Direcció.	
Amonestació per escrit.	
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	
Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.	Director/a o cap d'estudis del centre a proposta del professor/a present quan l'alumne realitze la conducta.
Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu.	
Incorporació a l'aula de convivència del centre	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contraria a les normes de convivència de que es tracte

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementaries que tinga programades el centre.	Director/ a o Cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No es delegable, si be la Capolaria d'estudis del centre podrà proposar la mesura i organitzarà l'adequada atenció d'este alumnat.

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

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Art. 68- TIPIFICACIÓ

Es consideren conductes greument perjudicials les tipificades a l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 abril, del Consell sobre la convivència als centres escolars:

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 39/2008](#).

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 i/o educatives.

d) L'assetjament escolar.

e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els bens dels membres de la Comunitat Educativa.

h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.

i) Les actuacions que puguin 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 i/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 greument atemptatoris respecte al Projecte Educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Art 69- MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Es consideren mesures educatives disciplinàries de convivència les tipificades a l'article 43 del [Decret 39/2008](#), de 4 abril, del Consell sobre la convivència als centres escolars.

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

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

- a) 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.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementaries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període compres 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 siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. La Capolaria d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període compres entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència.
- b) Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar esta mesura disciplinària l'administració educativa li proporcionarà una placa escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Art. 70- APLICACIÓ I PROCEDIMENTS

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.
- Correspon al director del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.

- La decisió sobre l'obertura de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
- El director del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - Nom i cognoms de l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La data en que es van produir els mateixos.
 - El nomenament de la persona instructora.
 - El nomenament d'un secretari/a, si es procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor.
 - Les mesures de caràcter provisional, que si es el cas s'hagen acordat per l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguem adoptar-se durant el procediment.
- La decisió d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne presumptament autor dels fets i als seus pares o tutors. En la notificació s'advertirà als 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.
- Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

Art. 71- INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- L'instructor 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 considere oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució que es notificarà a l'interessat i a son pare/mare o tutor concedint-los audiència per un termini de 10 dies hàbils.
- Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- La proposta de resolució haurà de contindre:
 - Els fets imputats a l'alumne en l'expedient.
 - La tipificació que a estos fets es pot atribuir, segons el que preveu l'article 42 del [Decret 39/2008](#).
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si es procedent, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - La mesura disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del [Decret 39/2008](#).
 - La competència del director o directora del centre per a resoldre.

- Quan raons d'interès 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 establerts per al procediment ordinari.

Art .72 RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

- El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació de l'expedient fins a la seua resolució, inclosa la notificació no podrà excedir un mes.
- La resolució que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne.
 - Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les haguera.
 - Els fonaments jurídics en que es basa la correcció imposada.
 - El contingut de la sanció i data d'efecte de la mateixa.
 - L'òrgan davant el qual es pot interposar reclamació i termini del mateix.
- La resolució de l'expedient per part del director del centre 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 disciplinària correctora prevista en l'article 43.3.b) del [Decret 39/2008](#), que podrà ser recorreguda davant de la Conselleria competent en matèria d'educació.
- La resolució del director podrà ser revisada pel Consell Escolar en un termini de cinc dies a instància dels pares o tutors 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 tals efectes, el director convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es presente la instància perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si es el cas, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

Art .73 PRESCRIPCIÓ

- Les conductes tipificades en l'article 42 del [Decret 39/2008](#) prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió, exclosos els períodes vacacionals i no lectius.
- Les mesures disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Art . 74- MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

- Quan siga necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, a l'incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, la Direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la Comissió d'Igualtat i Convivència del Consell Escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives.
- Les mesures provisionals podran consistir en:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- Suspensió provisional d'assistir al centre.
- Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
- Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la Direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta l'instructor i oïda la Comissió d'Igualtat i 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.
- La Direcció podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- Aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al seu pare, mare o tutors.
- Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. La Capolaria d'Estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor entregarà a l'alumne 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 continua.
- Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinaria tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinaria a complir.

Art. 75- SEGUIMENT

- La Direcció d'estudis, en els casos de suspensió del dret d'assistència, determinarà la persona encarregada de dur a terme el seguiment de la realització de tasques acadèmiques en el seu domicili, així com l'horari de visites al centre de l'alumne sancionat.
- Els pares de l'alumne seran responsables del compliment del regim de visites establert per la direcció d'estudis.

Art. 76- Reparació o reposició de danys materials.

1. L'alumnat que, individualment o col·lectiva, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als bens dels membres de la comunitat educativa,

quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

2. L'alumnat que sotraga bens en el centre haurà de restituir els bens sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares, mares, tutors o tutors seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

Art. 77- Instrucció de l'expedient disciplinari. Es procedirà d'acord a la normativa vigent la base i el referent legal d'aquest títol és el [Decret 39/2008](#), de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris art 45 al article 49 del capítol III del títol III.

TÍTOL IV. ÚS I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I . ÚS I CONSERVACIÓ DE L'ESPAI PROPI: L'AULA

Art. 78- L'aula és l'espai físic on es realitza la majoria de les activitats acadèmiques per a les quals disposa d'aquells recursos materials i humans necessaris per al desenvolupament del projecte curricular del centre.

Art. 79- Els criteris generals que registren l'organització de l'espai de l'aula establerts al nostre Projecte Educatiu seran els següents:

1. Caracteritzar l'aula de forma que possibiliti l'encontre i la comunicació diverses entre les persones, idees i objectes, millorant el procés d'ensenyament – aprenentatge i facilitant el desenvolupament d'habilitats socials.
2. Crear contextos d'aprenentatge adequats perquè servisquen de suport.
3. Organitzar l'espai per a que es facilite l'activitat de la classe i responga a les necessitats i interessos dels que conviuen en ell.
4. Proposar en les assemblees de classe l'organització de l'espai en funció de les necessitats i els interessos dels i les alumnes.
5. Transformar l'espai total o parcialment buscant la millor adequació i donant resposta a les necessitats del moment.

Art. 80- L'aula disposarà d'un ambient agradable i estarà organitzada molt clarament perquè serveixi de referents a l'alumnat en tot moment i ajude al millor desenvolupament del currículum, establint:

1. Zones específiques, racons o tallers on es desenvolupa el treball, tant individual, com per parelles, com en equip.
2. Zones, racons o tallers on es disposa dels recursos necessaris que sempre es trobaran a l'abast dels/les alumnes.
3. Zones específiques per als especialistes que entren a l'aula.

Art. 81- Els recursos materials de l'aula podran ser individuals, col·lectius i generals del centre procedint-se al seu ús de la següent manera:

1. Cadascun dels cicles podrà disposar d'un material col·lectiu amb caràcter socialitzant i cooperatiu finançat pel propis usuaris, és a dir, pel l'alumnat.
2. Seran respectats per tots aquells o aquelles que l'utilitzen, fent-ne un bon ús.
3. El material trencat per negligència serà reposat automàticament per la persona que l'ha trencat. Cas que no aparega aquesta persona, es pagarà entre tots i totes els/les membres de la classe.
4. El material trencat i deteriorat pel seu ús es reposarà de la següent manera:
 - a. Si és individual pel que l'ha utilitzat.
 - b. Si és col·lectiu, pel fons comú de l'aula o del cicle.
 - c. Si és general del centre, per aquest que comptarà en el seu pressupost.
5. El material de l'aula estarà degudament inventariat i constantment actualitzat.

Art. 82- L'alumnat, les famílies del qual, que voluntàriament s'han adscrit a participar en el programa de gratuïtat dels llibres de text Xarxa Llibres, s'atendran al que la normativa vigent dispose i **al Programa de reutilització de llibres de text (que forma part d'aquest document i del PEC)** i material curricular i normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat del xarxa llibres.

Cada final de curs signaran un document per a la participació del curs següent on manifesten i accepten l'acompliment d'aquestes normes que entre d'altres suposa el fet de ser responsables d'aquest material i el compromís de reposar-lo en cas de pèrdua o fer-lo malbé.

Art. 83 - L'alumnat de primària haurà de disposar d'una agenda escolar que podrà obtenir pels seus propis medis o bé els serà facilitada per l'AMPA en el moment del pagament de la quota de socis. Aquesta eina tindrà valor educatiu en tant que propicia la comunicació família-escola alhora que iniciarà l'alumnat en la planificació del seu treball personal.

Art. 84- L'espai físic de l'aula així com de tots els recursos materials que disposa comptaran amb unes normes d'ús i conservació que seran les següents:

1. Repartir responsabilitats per a tothom equitativament.
2. Revisió i seguiment de les normes d'ús i conservació.
3. Mantenir net el mobiliari i qualsevol altre material quan siga necessari.
4. Procurar en tot moment que l'aula estiga neta i ordenada.
5. Deixar l'aula tancada quan finalitze l'activitat en ella.
6. Guardar per part del mestre/a la clau de l'aula al clauer de la sala de mestres.

Art.85- Quan es decidisca la transformació de l'espai total o parcial de l'aula durant un temps determinat i implique a la resta de persones que intervenen es determina que:

1. Aquesta transformació estiga recolzada per un programa o finalitat determinada.
2. De la transformació total o parcial de l'espai s'informe a totes aquelles persones que es poden veure implicades i al mateix temps siga respectada.
3. La transformació de l'espai de l'aula correspondrà realitzar-la a aquell/a que la proposi demanant la col·laboració de qui ho necessite.
4. Una vegada finalitzada l'activitat que ha comportat una transformació total o parcial de l'espai de l'aula, es redistribuirà segons els criteris generals establerts.

Art. 86- Quan es decidisca que la transformació de l'espai total o parcial siga per a un curt termini, és a dir una sessió de treball, i implique a la resta de persones que intervenen es procedirà que:

1. Es dedicarà un temps determinat a l'inici i a l'acabament de la sessió per a realitzar l'anomenada transformació de l'espai.
2. Sempre es deixarà l'espai en les mateixes condicions que s'ha trobat així com també els recursos materials de que disposa l'aula o del centre.
3. Es comunicarà l'horari d'utilització d'aquest espai a l'Equip Directiu, que posteriorment informará al Claustre.

Art. 87- Aquestes normes es donaran a conèixer i s'aplicaran a tots/es aquells/es que utilitzaran l'aula: extraescolars, comissions, menjador...

CAPÍTOL II. ÚS I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS

Dels corredors i les escales

Art. 88- Els corredors i les escales són zones de pas per a accedir a qualsevol dels espais i dependències del centre i per tant utilitzades per tota la Comunitat Educativa en horari no lectiu. També podran ser utilitzats com espais on crear ambients d'aprenentatge.

Quan l'horari siga lectiu, només podran transitar pel centre l'alumnat, el professorat i treballadors del centre. Qualsevol altra persona, per motius organitzatius i de protecció de dades, només podrà accedir amb permís i acompanyat per un treballador del centre.

Art. 89- La utilització dels corredors i escales serà sempre ordenada i tranquil·la i s'adequarà segons les següents normes:

1. Els corredors i les escales no seran utilitzats com a zona de jocs ni de reunions ni de lloc d'espera.
2. Els corredors i les escales es respectaran i es mantindran nets.
3. Els corredors podran ser utilitzats, puntualment, per a la realització d'activitats escolars, així mateix disposaran de panells per facilitar exposicions i oferir informacions diverses d'interès per a tota la Comunitat Educativa.
4. Els corredors de l'escola hauran de permetre la circulació i accés correcte i fluid evitant aglomeracions.
5. La circulació de les escales sempre serà per la dreta, excepte cas d'emergència que es realitzarà segons les seues normes específiques (Pla d'Autoprotecció).
6. Durant les hores lectives els corredors podran ser utilitzats com ambients d'aprenentatge sota les normes d'ús de qualsevol aula i sota la supervisió dels docents.

Del pati

Art. 90- El pati és el lloc d'esplai, de pràctica esportiva, d'activitats lúdic-festives, d'activitats extra-escolars, utilitzat per la totalitat de la Comunitat Educativa. També és un espai d'observació de l'alumnat respecte a les relacions, compliment de normes, etc.

Art. 91- Les funcions atribuïdes al pati seran des del descans, el joc, l'esmorzar, a la realització d'activitats esportives dintre de l'àrea d'E.F., passant per la realització d'activitats educatives, commemoratives o festives globals de tota la Comunitat Educativa així com per a desenvolupar relacions humanes i normes de convivència.

Art.92- El pati estarà distribuït en diferents zones que estaran sota la supervisió de tots els mestres per tal de resoldre els possibles conflictes i atendre millor qualsevol necessitat de l'alumnat. Per a aquest respecte s'establiran unes normes i criteris de vigilància que apareixeran en la programació general anual de cada curs.

Art. 93- Les zones de jocs es distribuïran i s'organitzaran en torns equitatius per nivells, evitant discriminacions de qualsevol tipus. L'alumnat junt al professorat establiran normes d'ús dels diferents espais i jocs habilitats al pati.

Art. 94- També forma part d'espai físic l'hort escolar que disposem al pati d'infantil i caldrà respectar-lo com un espai natural més. Juntament amb tot el conjunt d'arbres que disposem al centre, l'alumnat i el professorat l'utilitzaran per a l'aprenentatge mitjançant la realització de pràctiques de camp.

Art. 95- El pati podrà ser transformat puntualment, per a la realització d'activitats diverses organitzades per la Comunitat Educativa i aprovades pel Claustre i Consell Escolar i autoritzades per Conselleria.

Art. 96- L'espai físic destinat a l'aparcament no es considera part del pati i per tant, l'alumnat no en podrà fer ús en cap moment, excepte quan la finalitat siga educativa, o per situacions extraordinàries que facen imprescindible el seu ús.

De l'aula de Música

Art. 97- L'aula de música és el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria de música. Serà utilitzada per tot l'alumnat del centre.

Art. 98- El pressupost anual del centre contemplarà una partida per a la renovació, millora i actualització del material de música.

Art. 99- Dintre de les funcions de l'especialista de música estarà:

1. Vetllar pel bon ús del material.
2. Realitzar un recompte i actualització, si cal de l'inventari.
3. Realitzar les compres que considere oportunes per millorar la seua dotació.

De l'aula d'informàtica

Art. 100- L'aula d'informàtica és l'aula destinada al desenvolupament de les activitats docents relacionades amb l'àrea d'informàtica o amb qualsevol altra matèria sempre i quan en la programació d'aquesta s'incloga, com a necessitat pedagògica la utilització d'aquesta dependència i del seu material. També és l'aula destinada a realitzar cursos de formació de qualsevol disciplina, sempre que siga necessari utilitzar els mitjans informàtics, cursos oferts per l'administració educativa o per col·lectius i organitzacions directament relacionades amb el centre i amb l'educació.

Art. 101- Aquesta aula estarà a la disposició de tots els alumnes i les alumnes del centre. Sempre s'utilitzarà sota la direcció del professorat corresponent, que està regulada en l'horari general que es confecciona tots els cursos en la PGA.

Per al treball personal dels professors/es s'utilitzaran els ordinadors situats en altres dependències (aula ordinària o sala de mestres).

Art. 102- En cada programació general anual es designarà un mestre o mestra responsable (coordinador/a TIC) que serà l'encarregat/da de supervisar, revisar i en definitiva de procurar que l'aula estiga en tot moment preparada per a ser utilitzada, així com també d'inventariar el material i fer les propostes de compra de nou material, procurant que aquesta responsabilitat dure més d'un curs.

Cada curs escolar es dicten i s'aproven instruccions per a l'organització i funcionament dels col·legis d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària on s'anomena a aquesta figura com Coordinador de les TIC amb una dotació horària determinada.

Art. 103- En la planificació dels pressupostos anuals, es destinarà una partida específica per a la compra de material necessari i per al manteniment amb la finalitat de aconseguir un bon funcionament els equips informàtics. Aquesta partida estarà en funció de la disponibilitat del centre i de les necessitats globals.

Art.104- La conservació de l'aula i de la sala professorat és competència i responsabilitat de totes les persones que fan ús d'aquesta. Qualsevol anomalia o desperfecte serà comunicat al coordinador/a TIC per a la seua reparació, substitució o incidència al SAI.

Art. 105- L'ús responsable de les TIC és una obligació i un dret manifestat en aquest mateix reglament al Títol 2 Drets i deures de la Comunitat Educativa i per la normativa vigent.

Dels serveis

Art.106- Són espais sanitaris que contenen vàters, lavabos, espills, sabó, paper higiènic, papere-ra... Aquests espai estan per a realitzar les necessitats fisiològiques i d'higiene. També tindran altres utilitats, com la neteja d'utensilis utilitzats en l'activitat docent.

Art.107- En cada edifici i planta del centre existeixen tres distints tipus de serveis. Els de xiquets, xiquetes i persones adultes.

Art. 108- Per a la utilització correcta d'aquestes dependències establim les normes següents:

1. Cada vegada que s'utilitze el vàter s'estirarà de la cadena i si de cas, es netejarà la tassa del vàter, procurant deixar el vàter en bones condicions per a la utilització posterior.
2. Es deixarà les aixetes del lavabo tancades i netes.
3. Sempre es procurarà fer un bon ús tant del paper higiènic com del sabó, així com de tota la dependència en general.
4. En cas que s'observeix algun deteriorament o mancança d'algun material, es comunicarà a la consergeria, tutor/a o director/a del centre.
5. Es farà ús del servei a l'hora de l'esplai i sempre que es necessite, evitant la seua utilització en les entrades generals del col·legi i en hores de classe.
6. En el temps d'esplai i menjador, s'utilitzaran preferentment els serveis de la planta baixa, menys quan tinguin que realitzar una activitat a la primera i segona planta (baix la supervisió dels monitors i/o mestres).
7. En cas que algú no complira aquestes normes, haurà de reposar o netejar la dependència, depenent de la falta que haja fet.

De la Sala de Mestres

Art. 109- La Sala de Mestres és un espai destinat a reunions de mestres. Els pares i les mares i els diferents òrgans de l'estament escolar podran fer ús d'aquesta sala sempre que no interferisca amb altres reunions del professorat ni amb el funcionament general del centre i amb autorització del centre.

Es disposarà de taulers informatius respecte a assumptes sindicals i professionals, prestatgeries amb llibres de consulta i materials curriculars classificats per cicles o temes transversals. També consta de dos ordinadors i fotocopiadora per a l'ús del professorat.

Art. 110- Les normes per a un bon ús de la Sala de Mestres serà el següent:

1. Qualsevol material que s'utilitze, en finalitzar es deixarà al mateix lloc.

2. Hi haurà una persona encarregada de classificar i ordenar el material que va arribant.
3. Aquesta dependència es procurarà que estiga sempre neta, ordenada i d'ambient agradable.

Dels Magatzems

Art. 111- Espai dedicat a dipositar-hi tot el material que s'utilitzi al llarg de l'any: mobiliari escolar, material de festes, teatre, esportiu, ...

Art. 112- Els responsables seran les persones que coordinen l'activitat o les diverses activitats conjuntament amb el conserge del centre.

Art. 113- Respecte a les normes d'utilització hem de dir que:

1. El material haurà de romandre ordenat i classificat de forma que es tinga un fàcil accés a ell.
2. En el moment que s'utilitzi algun material del magatzem, es tornarà a deixar al lloc i en les mateixes condicions, tenint cura de respectar l'ordre i la distribució d'espai.

Despatx d'Equip Directiu

Art. 114- El despatx de l'Equip Directiu del centre és un espai o dependència destinada al desenvolupament de les activitats relacionades amb la funció directiva: atenció a totes les persones que necessiten comunicar, sol·licitar o suggerir qualsevol qüestió relacionada amb el centre, al director/a.

També està destinat a emmagatzemar el material fungible, on s'ubica tota la documentació administrativa, els horaris, les faltes d'assistència i el registre de substitucions del professorat, la correspondència així com els calendaris i programacions de tots els nivells.

A més, és el despatx de l'Equip Directiu el lloc on s'informa als pares i mares de la documentació respecte a beques, matrícula, et., així com també on es recull tota aquesta documentació.

Art. 115- El funcionament i l'organització d'aquesta dependència es competència de l'Equip Directiu. L'horari serà el que en cada curs escolar es determine en funció de l'organització general del centre. Aquest horari estarà a l'abast de tota la Comunitat Educativa. El material d'aquesta dependència serà el necessari per a desenvolupar la funció directiva.

Art. 116 – Els ordinadors i la impressora del despatx de l'Equip Directiu són d'ús exclusiu de l'Equip Directiu per evitar interferències amb les activitats dels diferents càrrecs.

Art. 117- La dotació econòmica anual quedarà inclosa dins de les necessitats de subministrament administratiu del centre.

Art. 118- La conservació d'aquesta dependència serà competència de l'Equip Directiu.

De l'arxiu.

Art. 119- Dependència destinada al emmagatzemar tota la documentació administrativa d'anys anteriors i els expedients de l'alumnat.

Art. 120- Li correspon al secretari/a vetlat i custodiar tota la documentació que hi ha a l'arxiu.

De la farmaciola

Art. 121- Són els llocs on es troben els medicament bàsics per poder atendre les necessitats d'atenció primària corresponents de tots els xiquets i xiquetes del centre i al personal treballador del mateix. Les farmacioles del centre estaran en llocs accessibles per poder atendre les urgències (serveis, consergeria, menjador, arxiu...). A més en totes les farmacioles del centre estaran guardats els llistats d'alumnes amb malalties cròniques (amb els medicaments i telèfons de contactes).

Segons la [RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, arplega el següent:

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

- 1.El número de telèfon d'emergència 112,
- 2.El número del centre de salut de referència.
- 3.L'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml)
- 1 envàs de tul greixat-1 envàs de gases estèrils-4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

Art. 122- L'Equip Directiu, juntament amb el conserge, es farà càrrec del seu correcte manteniment i de controlar l'ús i gestionar l'abastiment del material necessari.

Art. 123- Quan es tinga en coneixement que falta material cal avisar al responsable perquè s'hi re-
pose.

Art. 124- Es designarà anualment una dotació econòmica dins dels pressupostos econòmics del centre.

De l'aula de Pedagogia Terapèutica

Art. 125- L'aula de suport és l'espai físic del centre escolar on l'especialista en pedagogia terapèutica tindrà el seu material, es coordinarà amb la resta del professorat, famílies i orientació de l'SPE i es on realitzarà la intervenció educativa amb l'alumnat que ho necessiten.

Art. 126- El/la responsable de l'aula de suport serà l'especialista de pedagogia terapèutica.

Art. 127- El material de l'aula de suport podrà ser utilitzat pels alumnes i professorat del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

Art. 128- A principi de curs i segons les necessitats educatives especials del centre, s'elaborarà un horari on s'especificaran les hores d'intervenció educativa amb alumnes en l'aula ordinària, o si és el cas, aula de suport per part de l'especialista de Pedagogia Terapèutica.

Art. 129- L'especialista serà l'encarregat/da de controlar, ordenar, supervisar i inventariar el material, així com també realitzarà les propostes d'adquisició de nou material a la direcció del centre, entenent-se a la dotació anual corresponent.

De l'aula d'Audició i Llenguatge

Art. 130- L'aula d'audició i llenguatge és l'espai físic del centre escolar on l'especialista en Audició i Llenguatge tindrà el seu material, es coordinarà amb la resta del professorat, famílies i orientació de l'SPE i es realitzarà la intervenció educativa amb l'alumnat que ho necessiten.

Art. 131- El/la responsable de l'aula serà l'especialista d'audició i llenguatge.

Art. 132- El material de l'aula podrà ser utilitzat per l'alumnat i professorat del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

Art.133- A principi de curs i segons les necessitats educatives especials del centre, s'elaborarà un horari on s'especificaran les hores d'intervenció educativa amb alumnes en l'aula per part de l'especialista d'audició i llenguatge.

Art. 134- L'especialista serà l'encarregat/da de controlar, ordenar, supervisar i inventariar el material, així com també realitzarà les propostes d'adquisició de nou material a la direcció del centre, entenent-se a la dotació anual corresponent.

De l'aula de Religió

Art. 135- L'aula de religió és l'espai físic del centre escolar on l'especialista en religió tindrà el seu material i impartirà la seua classe.

Art. 136- El/la responsable de l'aula serà l'especialista de religió.

L'opció de canviar de l'assignatura de Religió a la de valors i/o al contrari, es podrà realitzar durant el mes de setembre. En secretaria es disposen de fulls de sol·licitud de canvi, que seran entregats a tots els pares/mares que vullguen sol·licitar-ho. Aquests fulls emplenats i signats seran retornats al centre i entregats al secretari/a, que s'encarregarà de presentar-los davant la direcció del centre

per al seu canvi. En finalitzar el termini de presentació ja no es podrà sol·licitar el canvi fins al mes de setembre del següent curs.

Art. 137- L'especialista serà l'encarregat/da de controlar, ordenar, supervisar i inventariar el material, així com també realitzarà les propostes d'adquisició de nou material a la direcció del centre, entenent-se a la dotació anual corresponent.

Art. 138- En aquesta aula es podran realitzar altres activitats, estudi del menjador o activitats extraescolars, segons necessitats del centre.

De l'aula d'Anglès

Art. 139- L'aula d'anglès és l'espai físic del centre escolar on l'especialista d'angles tindrà el seu material i impartirà la seua classe.

Art. 140- El/la responsable de l'aula serà l'especialista d'anglès.

Art. 141- El material de l'aula podrà ser utilitzat per l'alumnat i professorat del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

Art. 142- L'especialista serà l'encarregat/da de controlar, ordenar, supervisar i inventariar el material, així com també realitzarà les propostes d'adquisició de nou material a la direcció del centre, entenent-se a la dotació anual corresponent.

Magatzem d'Educació Física

Art. 143- El magatzem d'educació física és l'espai físic del centre escolar on l'especialista d'educació física tindrà el material d'aquesta assignatura.

Art. 144- El/la responsable del magatzem serà el mestre/a d'E.F.

Art. 145- El material del magatzem podrà ser utilitzat per l'alumnat i el professorat del centre, sempre que ho comuniquen a la persona responsable.

Art. 146- L'especialista serà l'encarregat/da de controlar, ordenar, supervisar i inventariar el material, així com també realitzarà les propostes d'adquisició de nou material a la direcció del centre, entenent-se a la dotació anual corresponent.

Aula d'usos múltiples

Art. 147- És l'espai físic del centre escolar on es realitzen diferents funcions.

Art. 148- El material de l'aula d'usos múltiples podrà ser utilitzat per l'alumnat i el professorat del centre, sempre que ho comuniquen a l'Equip Directiu. Quan finalitze l'activitat, quedarà després de la mateixa organització en la que estava.

TÍTOL V. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL I. DE LES ENTRADES I LES EIXIDES AL CENTRE

Art. 149- D'octubre a maig la porta d'accés al centre romandrà oberta de dilluns a divendres: **08:55 a 09:05 (a partir de les 9:05, es considerarà retard i així constarà a l'ITACA de l'alumnat); de 13:55 a 14:10.** Per la vesprada s'obrirà a les **15:20h** i a les **16:50** per a l'alumnat que torne a l'escola o que vinga a activitats extraescolars. Els pares i les mares que tinguen cita per a tutoria el dimarts cridaran al timbre perquè se'ls obri la porta preferiblement en horari de **17:00h a 18:00.** L'horari del servei de menjador serà de 14:00 a 17:00 (o fins les 15:30h).

Durant els mesos de setembre i juny la porta s'obrirà de **08:55 a 09:05 (a partir de les 9:05, es considerarà retard i així constarà a l'ITACA de l'alumnat)** i de **12:55 a 13:10.** L'horari del servei de menjador serà de 13:00 a 14:30h. Per a l'alumnat que es quede al menjador, la porta s'obrirà a les **14:20.**

La resta de la jornada escolar romandrà tancada per raons de seguretat. A les assemblees informatives de principi de curs s'informarà de l'horari de les entades i eixides, recordant i insistint on comença i on finalitza la responsabilitat de cadascun.

En el moment que els xiquets i xiquetes entren al centre, la responsabilitat d'ells ja és del propi centre fins a l'hora d'entregar l'alumnat a les seues famílies.

A l'hora de marxar a casa, les famílies que tinguen fills o filles en 3^r, 4^t, 5^é o 6^é, que així ho desitgen, signaran un full d'autorització permetint que els seus fills o filles vagin sols a casa, eximint al centre de tota responsabilitat.

El centre no podrà entregar un menor a un altre menor, tot i que siguin germans.

Art. 150- L'horari d'atenció a l'alumnat del professorat és de dilluns a divendres 09:00 a 14:00 d'octubre a maig, i de 09.00h a 13.00h en setembre i juny.

Durant aquest horari, el professorat es fa responsable de l'alumnat del centre. Els pares i mares hauran de facilitar aquest horari, portant i recollint els seus fills i filles dins d'aquest l'horari.

En infantil les famílies acompanyaran a l'alumnat a la porta de l'aula.

En primària, l'alumnat farà files per tal d'accedir a les aules amb un mestre responsable que els obrirà la porta per accedir a les classes paulatinament.

Art. 151- Els i les alumnes respectaran les zones d'accés al centre destinades per a cada etapa (infantil i primària) així com les hores establertes en l'horari d'entrades i eixides del centre.

Art. 152- En cap cas un alumne eixirà a soles del centre en horari escolar sense la corresponent autorització escrita de la família i sempre que siga per una raó de força major.

Art. 153- L'alumnat d'Infantil i del Primer cicle de Primària serà sempre replegat per la família o per un adult que la família autoritze per escrit. En cas que siga un germà major qui reculla al xiquet o la xiqueta es farà sempre amb una autorització firmada per part de la família.

Art. 154- El període d'incorporació en Infantil serà progressiu, en grups reduïts i flexible i a l'inici de cada curs s'establirà el calendari que caldrà respectar per al bon funcionament d'aquest moment educatiu. Les famílies també acompanyaran aquest procés segons indicacions de l'equip docent d'Infantil.

CAPÍTOL II. DELS RETARDS I L'ABSENTISME

Art. 155- Es respectarà l'horari d'entrades i eixides amb la màxima puntualitat per garantir un millor servei i funcionament del centre.

Art. 156- Les faltes d'assistència i els retards es justificaran per escrit al tutor/a corresponent. El tutor portarà un registre de faltes i assistències del seu alumnat. La família té l'obligació de comunicar per escrit o telefònicament la no assistència del seu fill/a si no ho pot fer amb anterioritat. Si hi ha reiteració de retards el professor/professora notificarà per escrit a la família l'obligació de respectar l'horari amb puntualitat. Si malgrat la notificació el retard continua, es comunicarà a Serveis Socials de l'ajuntament, activant-se el pla municipal d'absentisme.

Art. 157- Davant de les faltes injustificades i possible absentisme escolar el centre es registrarà pel protocol d'actuació del Pla d'Absentisme Escolar de l'Ajuntament d'Ibi segons queda reflectit al Pla de Convivència del Centre.

Si després de dos faltes seguides no tenim notícies de la família ni de l'alumne/a, el tutor/a cridarà per telèfon a la família per a saber què passa.

CAPÍTOL III. DE L'ACCIÓ DAVANT DE MALALTIES

Art. 158- Davant un quadre de febra, paràsits capil·lars (polls), malalties infeccioses o contagioses o malestar general, l'alumnat cal que romanga a casa per evitar contagis i sobre tot pel bé del propi alumnat, mentre que dure el procés de la malaltia.

Art. 159- L'usuari del servei de menjador, que per raó de la seua malaltia, necessite una dieta específica, adjuntarà el certificat mèdic conforme al regim que ha de dur a terme. Si no és possible el justificat mèdic, haurà de portar una autorització-notificació per part de la família. El centre no canviarà el menú de l'alumne/a si no està justificat per escrit.

De l'administració de medicament

Art. 160- Pel que fa a la prestació d'atenció sanitària específica en el centre educatiu, s'aplicarà allò que s'estableix a la [RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

Art. 161- Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert als diagrames de flux establerts per Conselleria d'Educació, el qual estarà inclòs en el Reglament de Regim Interior del centre.

Art. 162- Tot i el que s'acaba d'exposar en els articles anteriors, es fa constar que l'administració de medicaments no és una activitat pròpia ni del professorat ni de les educadores/s del menjador cosa per la qual, la família es farà càrrec de la seua administració quan aquests s'hagen de prendre de forma ordinària (analgèsics i/o similars) dins de l'horari escolar i no s'apliquen en una situació específica com s'indica en la Resolució esmentada.

Art. 163- Tot així, quan un xiquet o xiqueta haguera de prendre algun medicament ordinari dintre de l'horari escolar i resulte impossible la seua administració per part de la família, s'exigirà un do-

cument del metge on aparega el fàrmac, la dosi, la freqüència de l'administració i la impossibilitat d'administració en un altre horari.

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

Actuacions en cas de malalties infecto contagioses

Art. 164- Els alumnes no podran assistir al centre quan es patisca malaltia contagiosa o paràsits (polls) fins a la curació o total eliminació d'estos.

Art. 165- Si es detecta algun xiquet/a amb paràsits, se li comunicarà immediatament a la família per a que prenga les mesures oportunes i no podrà estar en contacte amb la resta de xiquets/es.

Art. 166- Si la família persisteix a portar al xiquet/a infectat, es comunicarà a direcció i es requerirà immediatament a la família perquè vinga a arreplegar al xiquet/a.

Art. 167- A última instància, comunicació per part del centre a Sanitat i/o Serveis Socials.

CAPÍTOL IV. NOTIFICACIONS

Art. 168- La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes i als seus pares, mares o tutors haurà de realitzar-se d'acord amb la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre](#), del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE 2-10-15).

Art. 169- Per a un altre tipus de comunicacions es podrà usar en paper, el telèfon, el correu electrònic, Web família, pàgina web del centre i l'agenda escolar. Les comunicacions a través de l'alumnat, com a notes, cartes, comunicats, avisos, etc. es mantenen a nivell individual. No així per a les autoritzacions de l'alumnat per part de les famílies a eixides d'activitats complementaries o excursions, que continuaran realitzant-se en paper i que hauran de retornar en temps i forma al mestre/tutor o a la mestra/tutora qui les custodiarà durant el curs escolar. El fet de no retornar aquestes autoritzacions en el termini establert suposarà la no assistència a l'activitat. Encara així, cridarem a la família com a mínim el dia d'abans de l'activitat. Adicionalment, tot i no ser oficial, s'utilitzarà el canal de Telegram unidireccional creat per donar més difusió als missatges centre-escola.

Art. 170- L'alumnat i les seues famílies estan obligats a facilitar a l'inici del curs o quan l'alumnat s'incorpore al centre educatiu, la direcció del seu domicili i el nº de telèfon, a fi de ser notificades de qualsevol comunicació.

Art. 171- Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça del domicili, així com de nº de telèfon, hauran de ser comunicats al centre (tutor/a i secretaria) en el moment que es faça efectiu el mateix.

Art. 172- El telèfon sempre ha d'estar operatiu per a poder contactar immediatament en cas d'emergència. És necessari donar varis telèfons de contacte per si algú no estiguera operatiu per la raó que siga.

CAPÍTOL V . ACTUACIÓ DEL CENTRE DOCENT DAVANT DE MENORS EN EL QUE ELS PARES NO CONVIUEN

Art. 173- Davant de l'existència d'un pronunciament judicial, l'administració educativa exercirà les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials sobre la matèria. A este efecte, és responsabilitat dels pares informar al centre dels dits documents (sentències, convenis reguladors...), així com de les seues actualitzacions.

Art. 174- Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte al menor i el centre constate un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment.

Art. 175- Si considera que hi ha un risc per a la vida, la integritat, la salut, la dignitat o la llibertat del menor o que la situació és greument perjudicial o danyosa per al fill, informará dels fets tant al Ministeri Fiscal com els servicis socials municipals, i remetrà als dits organismes un escrit motivat en que exposará els fets, fent ús, si es el cas, del full de notificació regulat per l'[Orde 1/2010](#), de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor; tot això sense perjudi del deure de l'administració educativa de garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

➤ Recollida dels menors:

Art. 176- En casos de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat o causa justificativa semblant, degudament acreditada per qui

l'al·legue, situació en que caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar per escrit terceres persones perquè recullen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.

Art. 177- En cas d'impuntualitat en la recollida, el mestre/a, professor/a o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui corresponga arreplegar el menor, bé siga el pare, la mare, tutor/a legal o representat legal; a falta d'això, amb la persona o persones autoritzades a qui corresponga arreplegar el menor, i en ultima instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, a falta d'això, amb els seus autoritzats. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè aquesta intente localitzar la família o es pose en contacte amb els servicis socials; si es recull tard de manera habitual caldrà ajustar-se al que estableix l'[Orde 1/2010, de 3 de maig](#), de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

➤ Informació en matèria educativa

Art. 178- En els supòsits de no-convivència i pàtria potestat compartida, ambdós progenitors tenen el dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstancies que concórreguen en el procés educatiu del menor, i esta duplicitat d'informació serà facilitada pel centre, bé a petició de l'interessat, bé d'ofici, en tant que el centre educatiu compte amb les dades i el suport informàtic necessari per a això.

Art. 179- Amb això, el centre duplicarà els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a, així com qualsevol altra informació o notificació que corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació, acreditada per que l'al·legue.

Art. 180- Este regim es mantindrà mentre cap del dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb resolució judicial a este efecte.

Art. 181- Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en que el menor estiga sota la custodia del centre.

➤ Difusió material audiovisual

Art.182- Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual del menor en tant que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

➤ Participació en el centre

Art. 183- Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del Consell Escolar del centre segons el que s'ha establert legalment en la matèria. Ambdós progenitors tindran dret, si es el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al Consell Escolar.

Art. 184- Les famílies de l'alumnat podran participar com a voluntàries en matèria de suport educatiu dintre de l'aula prèvia sol·licitud de les mateixes i segons necessitats que convindran amb la tutora o el tutor. Serà obligatori presentar còpia de no estar inscrits en el registre de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia, així com acceptar les condicions del contracte que es formalitzarà en la direcció del centre.

CAPÍTOL VI . PROTOCOL QUE S'HA DE SEGUIR QUAN UN ALUMNE NO ÉS ARREPLEGAT EN FINALITZAR L'HORARI LECTIU

Art. 185- A l'acabar la jornada lectiva, l'alumnat d'infantil i primer cicle de primària, serà arreplegat pels seus pares/mares, tutors/es o persones degudament autoritzades. En cas de no ser arreplegats el tutor/a telefonarà a la família i si no contesten, passats 15 minuts, donarà part a l'Equip Directiu perquè aquest telefonen a la Policia Municipal seguint el protocol municipal d'absentisme.

Art. 186- En el cas que algun pare/mare o tutor legal es retarden en l'arreplegada dels seus fills de manera reiterada, el tutor ho comunicarà primer a la família verbalment i per Web família i després a la Direcció del Centre que farà una advertència per escrit a la família incomplidora (per la Web família). Si es persisteix, ho posarà en coneixement de Serveis Socials, ajustant-se al que estableix l'[Orde 1/2010, de 3 de maig](#), de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

CAPÍTOL. VII. ACCÉS D'ESTRANYS AL CENTRE

Art. 187- Tota persona o institució aliena a la nostra Comunitat Educativa necessitarà autorització de la direcció del centre per a poder fer ús de les dependències del mateix. Tanmateix, qualsevol persona externa que realitzi una activitat a l'escola haurà de presentar a la Direcció del Centre el certificat de no constar en la base de dades del Registre Central de delinqüents sexuals.

Art. 188- En tot cas, queda prohibida qualsevol activitat de caràcter propagandístic o mercantil que faci ús de l'alumnat.

CAPÍTOL. VIII. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Art. 189- Es tindrà cura de totes les instal·lacions i material del centre.

Art. 190- S'utilitzaran correctament totes les instal·lacions del centre.

➤ NETEJA I CONSERVACIÓ

Art. 191- La neteja i conservació del recinte escolar és una tasca en que cal que estiguen implicats tots els membres de la comunitat escolar. Per portar endavant aquest objectiu tindrem en compte el següent:

- Cada aula disposa d'uns llocs adequats (papereres, capsos, etc.) on dipositar les deixalles que tingam, a fi de que l'aula quede neta i que al pati isquem amb la menor quantitat possible d'objectes.
- Una vegada al pati s'utilitzaran les papereres i no tirarem res per terra. Qualsevol mestre/a pot informar/orientar a l'alumnat.

➤ REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

Art. 192- L'alumnat que cause de manera intencionada danys a les instal·lacions o material del centre, així com als bens dels membres de la Comunitat Educativa o sostraguera bens del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restituint els bens sostrets.

Art. 193- Les famílies o tutors seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació a allò disposat en el punt anterior.

Art. 194- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent d'una possible sanció o expedient disciplinari.

Art. 195- La direcció del centre comunicarà a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrel·legats en el primer apartat del present punt perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

➤ **UTILITZACIÓ DELS TAULERS D'ANUNCIS**

Art. 196- L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena a la Comunitat Educativa no estarà permesa i serà apartada immediatament.

Art. 197- En el cas de l'administració Pública serà la direcció del centre qui ho autoritzi.

Art. 198- Es prohibeixen a tot el recinte de l'escola anuncis d'empreses o particulars l'objecte del qual siga exclusivament mercantilista i aquells altres que pel seu contingut puguin considerar-se de mal gust o no apropiats per a les edats dels nostre alumnat.

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

Art. 199- Del repartiment de circulars o informacions alienes al centre, tan sols es podran repartir escrits sol·licitats per l'AMPA (informació activitats, convocatòries, etc.) i per l'Ajuntament relacionats amb activitats culturals, d'oci, extraescolars, etc.

➤ **PROHIBICIÓ DE MÒBILS, VIDEOJOCOS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS**

Art. 200- Aquest centre no considera el telèfon mòbil un instrument, aparell o eina escolar de l'alumnat. Per tant, no es fa responsable d'ells ni dels videojocs en cas que es porten al col·legi.

Art. 201- L'alumnat té totalment prohibida la utilització del telèfon mòbil, videojocs així com d'altres dispositius electrònics que no siguin propis del centre educatiu tant a les aules com a la resta de dependències escolars on s'imparteixen classes, conferències, explicacions, el pati o quan s'està de visita en altres llocs i s'actuarà segons s'indica en l'article 67 apartat d. del present Reglament.

Art. 202- La resta de la Comunitat Escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre, sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar en cap cas. També se podrà gastar dispositius electrònics per part de l'alumnat quan ho autoritzi el/la tutor/a i per a fins educatius.

➤ PROHIBICIÓ DEL TABAC

Art. 203- Segons la Llei 28/2005 del 26 de desembre i la [Llei 42/2010, de 30 de desembre](#), per la qual es modifica la primera, queda prohibit fumar en tots els espais del recinte escolar i en els accessos immediats a aquest.

➤ PROHIBICIÓ D'ENTRADA D'ANIMALS

Art. 204- Queda prohibida l'entrada de mascotes al recinte escolar, excepte per a fins pedagògics amb l'autorització de la direcció del centre.

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

La utilització dels Centres d'Educació Infantil i Primària ve regulada per l'[Orde de 20 de juliol de 1995](#) (B.O.E. nº 189) en la que es dicten normes d'aprofitament de les mateixes pels Ajuntaments i altres entitats, en els termes que estableix l'orde.

Art. 205- Es podran utilitzar totes les dependències del centre, a excepció dels espais destinats a tasques organitzatives o administratives del professorat i dels òrgans de govern, així com d'aquelles que per les seues condicions especials en el continent o contingut no siguin aconsellades per l'Equip Directiu.

Art. 206- Es podran realitzar activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o socials, sempre que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de la convivència.

Art. 207- Esta utilització està supeditada al normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre, a la seua realització fora de l'horari lectiu, a la prèvia programació de centre i als criteris establerts pel Consell Escolar en la Programació General Anual.

Art. 208- Sempre tindrà preferència la utilització del centre per a realitzar activitats dirigides a xiquets/tes o jóvens que supose ampliació de l'oferta educativa.

Art. 209- Podran fer ús del centre i les seues instal·lacions:

- L'Ajuntament d'Ibi, que comunicarà l'ús a la direcció del centre per escrit.
- L'AMPA del centre en el desenvolupament de les funcions que li atribueix la legislació vigent, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió.
- El personal de menjador per al desenvolupament de cursos de formació, presentant la petició a la direcció del centre.
- Les entitats públiques, privades, persones físiques o jurídiques i organismes legalment constituïts, a proposta de l'Ajuntament o l'AMPA, si constitueixen el mitjà per a l'exercici d'activitats extraescolars o complementaries del centre, programes relacionats amb l'educació o la cultura que es realitzen sense ànim de lucre i s'ajuste als criteris del present Reglament. Per això presentaran escrit a la direcció del centre a fi que es procedisca a la seua autorització.

Art. 210- Les responsabilitats de les entitats usuàries seran:

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

Art. 211- La direcció informará el Consell Escolar sobre l'ús del centre i les condicions, així com de les possibles suspensions per incompliment de les normes descrites en este reglament.

Art. 212- El no compliment de les normes podrà suposar com a conseqüència la denegació de l'autorització, per part de la direcció del centre, de les instal·lacions en futures ocasions.

CAPÍTOL IX. DE L'ACCIÓ DAVANT ACCIDENTS

Art. 213- Tal i com s'estableix al present reglament, el professorat es responsable de l'alumnat dins del seu horari laboral. Durant l'horari del servei de menjador, les educadores son les responsables. Sent el Director del Centre l'últim responsable.

Art. 214- Si un alumne/a es troba malament o s'accidenta, el professor/a responsable en el moment, valorarà junt a un membre de l'Equip Directiu la gravetat i la urgència de la situació. Es donarà avis a la família per tal motiu, aquesta està obligada a facilitar un telèfon de contacte que estigui sempre operatiu i actualitzat.

Art. 215- En cas d'accident escolar s'omplirà el protocol d'actuació de la Conselleria d'Educació. [Circular 5/96-SG](#). DOGV 2820 del 5 de setembre 1996 i correcció 2865 del 8 de novembre 1996.

Art. 216- En el cas que es considere una situació greu el centre s'acollirà a l'article 195 del Codi Civil (obligació de donar auxili) i avisarà al 112 (Emergències) i a la família comunicant-li la situació i les accions realitzades.

Art. 217- Al Pla d'Autoprotecció de l'escola es troba més detallat el protocol d'actuació.

CAPÍTOL X. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Art. 218- Les activitats complementaries i extraescolars formen part del procés d'ensenyament, es obligació de l'equip docent planificar aquestes activitats dins del tercer nivell de concreció del currículum les quals apareixeran a la programació general del centre que serà aprovada pel Consell Escolar.

a) Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupi dins d'aquesta jornada.
3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

b) Activitats extraescolars

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la Conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.
2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Art. 219- Les famílies seran informades amb suficient anterioritat de l'activitat programada i firmarà l'autorització corresponent. Cap xiquet o xiqueta realitzarà l'activitat sense aquesta autorització.

Art. 220- Quan un alumne/a no assistisca a alguna de les eixides programades per motius diversos, exceptuant la malaltia, és clar, haurà d'assistir a l'escola.

Art. 221- Quan el nombre d'alumnes que no assisteix a una activitat siga nombrós (més del 50%), es buscarà una mesura organitzativa al cicle corresponent, buscant un professor/a d'eixe cicle que atenga al grup en qüestió. També, per qüestions organitzatives, si és el cas, es podrà anul·lar l'activitat.

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

Art. 222- Sols podrà ser utilitzada pels mestres, pel o la conserge del centre, per l'AMPA i les educadores. En cap moment es permetrà el seu ús a l'alumnat.

Art. 223- Es responsabilitzaran de la utilització i manteniment de les màquines de totes les persones que les utilitzen. En el cas de que es produïska una avaria o anomalia en el funcionament d'alguna màquina, aquesta persona cridarà a l'empresa subministradora del servei comunicant les indicacions que donen els aparells, per tal de que es puga solucionar el problema el més aviat possible. Si no es solucionara es donaria part a la Direcció del Centre.

CAPÍTOL XII. DE LA PROTECCIÓ DE DADES

Art. 224- A aquest respecte, el centre actuarà d'acord a Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanteix els drets digitals i la [Resolució de 28 de juny de 2018](#) de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Art. 225- En el moment d'admissió i matrícula de nou alumnat, el centre informará a les famílies del possible ús de les imatges dels xiquets i les xiquetes amb finalitat educativa i domèstica. Les famílies autoritzaran aquesta utilització per escrit durant tot el període escolar, si no es manifesta el contrari.

Art. 226- Si les dades de l'alumnat van a ajudar a resoldre una acció educativa i beneficien el bé del menor, podran donar-se, preservant la intimitat, als organismes locals (serveis socials, departament d'educació, etc.), autonòmics o estatals pertinents.

Art. 227- D'acord amb la Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general de Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern al centres docents de titularitat de la Generalitat, serà necessari recabar, per part del centre docent, la següent documentació: Certificat negatiu del registre censal de delinqüents sexuals; Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs"; Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern al centre docent", mitjançant el qual l'equip directiu informará al Consell Escolar; Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern al grup-classe", pel qual la tutora o el tutor comunicarà a les famílies la participació de l'agent extern al grup-classe.

S'entendrà per agent extern: Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector, personal extern de l'àmbit privat o pertanyents a altres organismes o institucions públiques, membres de la comunitat escolar o entorn proper, voluntariat i assistència personal a la dependència.

Les obligacions serán:

- Guardar confidencialitat de tota la informació o dades que tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En aquest sentit, no divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol informació a la que haja tingut coneixement per encontrar-se en l'aula o centre i que no siga rellevant per a l'assistència, cosa que inclou la publicació d'informació en internet, tals com pàgines web o xarxes socials.
- Únicament registrar la informació que siga rellevant per a l'assistència del personal menor o del grup, sent considerat responsable del tractament d'aquestes dades personals.
- No realitzar gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
- Si reb exercicis del dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre'ls adequadament i en els plaços legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.

CAPÍTOL XIII. DE LA REGULACIÓ DE L'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS ALS CENTRES EDUCATIUS

Art. 228- D'acord amb la Resolució del 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'us de dispositius mòbils als centres educatius, s'estableix que l'accés a les tecnologies de la comunicació, especialment l'ús de dispositius mòbils, ha transformat la manera en què les persones interactuen amb la informació i estableixen relacions personals. Això té un impacte directe en l'aprenentatge i el desenvolupament socioemocional de l'alumnat. Estos dispositius són una ferramenta valuosa per a la innovació pedagògica i l'aprenentatge quan s'implementen amb un pla digital de centre que els sustente. No obstant això, l'ús indiscriminat de la tecnologia sense supervisió d'un adult pot desenvolupar certs comportaments repetitius i disruptius en l'àmbit educatiu i social, i provocar dificultats en el procés d'aprenentatge i en la gestió de la convivència en els centres educatius. Atés que l'ús d'estos dispositius comporta riscos individuals, tenim la responsabilitat com a societat d'aportar l'acompanyament i l'orientació adequats dins del sistema educatiu.

Les accions preventives i les mesures per a l'organització i el funcionament fomenten un ús segur d'internet i les tecnologies de la informació i la comunicació entre els menors en els centres escolars. Promoure una educació digital responsable implica restriccions de temps, finalitat i lloc d'ús, tant dins dels entorns educatius com fora.

L'objectiu és regular l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars), respectant la seua autonomia i les normes d'igualtat i convivència establides en l'organització i el funcionament del centre educatiu.

Per la qual cosa, **NO ES PERMET** l'ús de dispositius mòbils durant tota la jornada escolar. A saber: horari lectiu de 9 a 13 hores (als mesos de setembre i juny) o de 9 a 14 hores (des d'octubre a maig); horari de menjador de 13 a 14,30 hores (als mesos de setembre i juny) o de 14 a 17 hores (des d'octubre a maig).

A l'hora d'entrar a l'escola, els dispositius hauran d'estar apagats i guardats, en cas de no ser així, el personal docent procedirà a la seua retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius aquests dispositius s'entendrà com a ús.

L'ús de dispositius mòbils només estarà permés als centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les següents **EXCEPCIONALITATS**:

- En el cas d'activitats que requereisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils. Aquestes hauran de preveure's en el Projecte Educatiu de Centre i en la Programació d'Aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.
- La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

TÍTOL VI. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I. DEL SERVEI DE MENJADOR

Art. 229-

- a) El menjador escolar és un servei complementari que hi ha dins del col·legi en funció de l'alumnat, de les famílies beneficiàries d'ajudes assistencials i dels/de les mestres. Té

caràcter voluntari i funciona d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana i el Pla del Menjador Escolar que aprovarà el Consell Escolar.

b) Compleix tres funcions:

- Alimentació saludable (contribueix a la prevenció de problemes de salut, rendiment acadèmic...).
- Hàbits d'higiene personal, hàbits correctes a la taula, al menjador...
- Socialització, convivència, sostenibilitat, tolerància, solidaritat, empatia...

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

d) Organigrama. L'estructura del menjador serà la següent:

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

Art. 230- El menjador escolar, com a institució escolar, dependrà de la supervisió, a efectes funcionals, de la Direcció i del Consell Escolar de Centre, a efectes econòmics, de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar i a efectes organitzatius i de treball, de la Comissió Pedagògica i de la Comissió de del Menjador.

Art. 231- La comissió del menjador del nostre centre estarà formada per:

- El director/a
- L'encarregat/da
- Dos representants del sector mestres (com a mínim).
- Dos representants del sector de pares o mares del Consell Escolar (com a mínim).
- Un alumne del centre

Art. 232- Funcions de la Comissió de Menjador:

- Revisar el pressupost preparat per l'encarregat/da i el secretari, i proposar al Consell Escolar la seua aprovació, si procedeix.

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

Art. 233- Funcions del/la Director/a

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

Art. 234- Funcions de l'encarregat/da

- Elaborar el pla anual de menjador i la memòria final de curs.
- Preparar el pressupost anual del menjador.
- Portar endavant la comptabilitat juntament amb el secretari.
- Coordinar la planificació dels menús, d'acord amb una adequada alimentació i nutrició.
- Realitzar l'inventari de materials.
- Presentar a la comissió les necessitats que es presenten al llarg del curs pel correcte funcionament del menjador.
- Presentar els balanços de situació final de curs.
- Exercir de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris, les empreses i el personals d'este.

- Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris de menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

Art. 235- Seran alumnes comensals els i les alumnes becaris i no becaris tots ells (fixes i eventuais). Cas de superar la demanda del nombre de places del menjador, la selecció dels comensals es farà per puntuació i seguint el següent ordre:

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

Art. 236- Les famílies hauran de complimentar la fitxa on es reflecteixen les al·lèrgies, malalties, conviccions religioses de l'alumne perquè siguin tingudes en compte per part de l'equip de menjador a l'hora de prepara el menú mensual.

Art. 237- Segons el nombre de comensals, s'establiran un o dos torns de menjador, en cas de que siga necessari, per tal d'aconseguir l'organització i el funcionament més adient del servei. Aquesta decisió la prendrà l'equip del menjador després d'analitzada la situació de cada curs i informant al Consell Escolar del Centre.

Art. 238-

a) El servei de menjador s'oferirà durant tot el curs escolar.

b) Normes generals:

- Tots/es els/les comensals hauran de sol·licitar-ho per escrit abans de l'inici del servei de menjador, adjuntant les dades de la domiciliació bancària.
- Poden acollir-se al servei de menjador tots els alumnes/as matriculats en el centre que ho sol·liciten, sempre que hi haja places vacants.
- La sol·licitud per al servei de menjador es farà efectiva durant el mes de setembre, si bé, qualsevol alumne/a pot demanar la incorporació o la baixa a aquest servei durant la resta del curs. Cal informar als familiars del funcionament del menjador escolar.
- Les famílies els fills de les quals necessiten una adaptació del menú diari per motius de salut o altres es dirigiran al centre per a justificar-ho documentalment i oportuna.
- Si eventualment un alumne/a ha de fer ús del servei de menjador serà requisit imprescindible comunicar-ho, per telèfon o presencialment, a l'encarregat/da de menjador abans de les 9:20h del matí del dia en qüestió. Caldrà indicar l'hora d'eixida de l'alumne/a, a les 15:30h o a les 17:00h, a més de les activitats extraescolars programades pel centre, l'AMPA o l'Ajuntament que ha de realitzar.

- Els/les alumnes, durant l'horari del menjador escolar romandran en el centre, sota la tutela dels cuidadors/es de menjador que seran els seus responsables, i no podran eixir del mateix excepte justificació escrita o a demanda personal dels pares o tutors/es legals.
- Durant aquest temps es programaran trimestralment activitats educatives (esportives, manualitats, de convivència, etc.) i de descans.
- Es comunicarà als familiars diàriament si els seus fills/as mengen insuficientment. No podran utilitzar el menjador escolar els xiquets i les xiquetes que no siguin capaços de menjar amb l'ajuda dels cuidadors/es o que mostren habitualment inapetència.
- Els comensals d'Educació Infantil hauran de portar el babi amb el seu nom.
- Per a la higiene personal, els/les alumnes hauran de portar una borsa amb el seu nom, que continga, al menys: el raspall de dents, la pasta dentífrica, el raspall o pinta, la colònia i la tovallola xicoteta. El cap de setmana l'alumnat es portarà la seua borsa a casa.
- Si l'alumne o alumna necessita prendre algun tipus de medicament en l'horari de menjador, haurà de portar la recepta mèdica i l'autorització del metge (i tindre firmada l'autorització dels medicaments al col·legi).
- Els/les alumnes que incomplisquen, tant les normes de conducta com les higièniques i amb açò creen situacions molestes i alteren significativament el desenvolupament del servei, podran ser baixa temporal o definitiva per part del Consell Escolar a proposta de la Comissió de menjador escolar.
- Davant qualsevol incidència que poguera passar en l'horari del menjador, aplicarem les disposicions corresponents a les normes generals d'aquest RRI.
- La confirmació de plaça suposa l'acceptació de totes les condicions a dalt citades.

c) Normes de funcionament del servei de menjador:

- És obligat pagar el menjador mensualment.
- Es cobraran les mensualitats a mes vençut, preferiblement els 10 primers dies del mes següent.
- Al principi de cada mes s'informarà del menú mensual.
- És imprescindible que l'alumne/a tinga clar quan es queda.
- Comunicar al responsable del menjador, fins a les 11:00h del mateix dia, qualsevol canvi que puga sorgir durant la jornada per a evitar el cobrament del menú del dia.

Art. 239- Són drets dels comensals.

1. Rebre una alimentació adequada i una educació alimentaria que els garantitze una bona salut. S'adaptaran els menús segons intoleràncies. Hi haurà una dieta basal setmanal.
2. Ser respectada la seua dignitat.
3. Poder utilitzar les instal·lacions del centre que s'habiliten a l'hora del menjador.

4. Participar activament en la gestió del menjador.
5. Poder al·legar sobre qualsevol qüestió, davant l'òrgan del Centre que estime convenient, sempre que es considere perjudicat.
6. Rebre un full mensual amb els menús, indicant les característiques nutricionals del mateix.

Art. 240- Són obligacions o deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador.

1. Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.
2. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades per l'equip del menjador i respectant també les normes de convivència que el Reglament Règim Intern del centre assenyala.
3. Avisar al centre de la seua absència al menjador abans de les 11:00 h.
4. Tractar respectuosament i amb cortesia a tothom: encarregat/a, coordinador/a, director/a, educadors, educadores, personal no docent, així com a tots els companys i companyes.
5. Tenir cura de la seua higiene personal i de la seua vestimenta, presentant-se dignament, com a norma de convivència.
6. Tenir cura i tractar responsablement les instal·lacions i material que el centre i el menjador posa al seu servei.
7. Desenvolupar els càrrecs o delegacions per als quals ha estat elegit o que per l'organització del menjador li corresponen.

Art. 241- Drets i deures de les educadores i els educadors

a) Són drets dels educadors i les educadores:

- Tots els drets derivats de la seua contractació laboral, segons el conveni del sector i la legislació vigent.
- Participar activament en la gestió i control del menjador.
- A ser respectats i tractats amb correcció per alumnes, companys i per tota la Comunitat Educativa.

b) Són deures dels educadores i les educadores:

- Preparar les activitats a realitzar amb antelació.
- Assistir i supervisar les activitats del menjador.
- Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades al Pla Anual del Menjador, així com les normes de convivència que el Reglament Intern del centre.
- Justificar les faltes d'assistència.

- Tractar respectuosament i amb cortesia a totes les persones que atenga pel seu càrrec d'educador o educadora: pares, mares, alumnes, personal no docent...
- No absentar-se del centre a les hores del menjador sense motiu justificat i sense el coneixement de l'encarregat/da del menjador.
- Assistir a les reunions de coordinació.
- Atendre a les famílies que demanen la seua atenció.
- Cooperar amb la seua conducta a afavorir un ambient educatiu que garantisca la consecució dels objectius del menjador i els objectius generals del centre, participant activament en les Comissions i òrgans de govern que calga, si és el cas.
- Informar l'encarregat /a de menjador de qualsevol falta greu dels alumnes comensals.

Art. 242- És deure fonamental de tots i totes les persones que treballen i fan ús del menjador, crear un clima de convivència i eficàcia educativa respectant i garantint els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del menjador, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i de debat procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

Art. 243- Es consideren com a faltes els fets de conducta que s'aparten de les pautes generals i bàsiques de convivència. Faltes que hi haurà que delimitar en el context del menjador o en el general del centre i que podran classificar-se com a lleus (atenuants) o greus.

Art 244- respecte a les sancions cal assenyalar:

- a. Amonestació personal o grupal.
- b. La privació temporal de participar en les activitats recreatives organitzades pel menjador.
- c. La privació temporal del dret a assistir al menjador (només es quedaria a menjar si és becat).
- d. L'expulsió del centre, atenent-se al que diu el [Decret 39/2008](#) de Drets i Deures de l'alumnat i el Reglament de Regim Intern del Centre.

Art. 245- Sobre les sancions:

1. Quan es tinga que sancionar a qualsevol alumne o alumna assistent al servei del menjador haurà de notificar-se a la resta de professors i professores, educadors i educadores i prendre les decisions conjuntament amb ells, a no ser que es considere altre procediment especificat en aquest reglament anteriorment citat.

2. La privació temporal dels drets d'assistència al Centre serà decidida per la directora de Centre, prèviament realitzades totes les diligències establertes a l'efecte de la normativa vigent, el Pla de Convivència del centre i del present Reglament i després d'esgotades totes les vies alternatives a la resolució del problema, comunicant al Consell Escolar aquesta decisió.

Art. 246- Normes de convivència

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

Art. 247- A efectes econòmics el menjador escolar es finançarà de:

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

Art. 248- L'import del cost diari del servei de menjador serà fixat anualment tenint present l'estudi de tots els costos derivats del servei, la previsió dels quals haurà d'aparèixer especificada en el projecte anual de menjador, atenent les instruccions del Servei de Menjadors de la Direcció Territorial d'Educació.

Art. 249- S'anomena comensal fixe, aquell que fa ús del menjador tots els dies de la setmana.

Art 250- S'anomena comensal fixe discontinu, aquell que fa ús del menjador tan sols uns dies de la setmana, essent aquest dies els mateixos.

Art. 251- S'anomena comensal eventual, aquell que fa ús ocasional del menjador.

Art. 252- En tot allò no previst en aquest Reglament, el menjador escolar es regira per les instruccions generals dictades sobre funcionament d'aquest servei per la Conselleria d'Educació, els Serveis Territorials d'Educació o la Inspecció Tècnica d'Educació.

TÍTOL VI. AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS

CAPÍTOL I. AUTONOMIA PEDAGÒGICA

Art. 253- Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat del centre

1. En aplicació del Projecte Educatiu de Centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel Consell Escolar.
4. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre
5. Aquesta carta serà redactada en cas de que es considere necessari per tot l'equip docent per a millorar la coordinació, comunicació i funcionalitat del centre.

Art. 254- Projectes d'innovació pedagògica i curricular

1. Els centres podran desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular d'acord amb el seu Projecte Educatiu de centre i amb el seu pla d'actuació per a la millora, amb la finalitat de millorar la qualitat del servei i, en particular, la millora dels resultats educatius.
2. Els projectes podran abastar un o més centres i preveure vinculacions amb la universitat, amb sectors econòmics, amb programes europeus i amb altres organitzacions.
3. Els centres remetran a l'Administració educativa els seus projectes d'investigació i innovació pedagògica i curricular, i establiran les mesures necessàries perquè puguin ser coneguts per les famílies i difosos a tota la Comunitat Educativa.
4. En el desplegament del currículum els centres podran implantar estratègies didàctiques pròpies que requerisquen una organització horària de les matèries diferent de l'establida amb caràcter general amb l'objectiu fonamental de millorar la formació integral de l'alumnat i els resultats acadèmics que requeriran l'autorització de l'Administració educativa.

Art. 255- Ús social del centre educatiu

1. La Conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
2. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.
3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares del centre.
4. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.
5. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
6. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la Conselleria competent en matèria d'educació.

CERTIFICAT D'APROVACIÓ

Miguel Ángel Molina Valero, Secretari del CEIP Poeta Pla y Beltrán.

CERTIFICA:

Que reunit el Claustre a _____, una vegada reflexionat a les reunions de cicle, i COCOPE i s'aprova «Reglament de Règim Intern» per a ser desenvolupat a partir del curs 2024-2025, donant el Consell Escolar una valoració positiva del mateix a data de _____, per l'aprovació per part de la Direcció.

Miguel Ángel Molina Valero
Secretari del CEIP Poeta Pla y Beltrán