

# REGLAMENT RÈGIM INTERN

**Juny 2006**

## 1. INDEX:

## **2. - PRINCIPIIS I OBJECTIUS GENERALS.**

### **2.1- Principis generals**

La finalitat del nostre centre és l'educació integral, a través de l'inserció en l'entorn, la interacció de la família, professorat, alumnat i les institucions.

El diàleg, la discussió i el debat hauran de presidir les relacions entre les persones del centre.

El nostre Centre és d'ensenyament en valencià, i a més de prioritzar el valencià com a llengua específica en les tasques didàctiques, promourem l'ús en tota activitat administrativa, social i acadèmica; així com, potenciarem en les activitats l'ús del castellà i anglés com a segones llengües.

En les intervencions didàctiques buscarem els aprenentatges significatius i funcionals.

S'afavorirà el tractament de la diversitat a través d'actuacions anuals d'acord amb les disponibilitats.

### **2.2. Objectius generals:**

**1-** Afavorir l'educació integral de l'alumnat, dins la llibertat, la responsabilitat i la participació.

**2-** Fomentar la participació i coordinació de tots els sectors implicats en l'educació.

**3-** Garantir que tots els alumnes i totes les alumnes gaudeixquen dels mateixos drets i deures.

**4-** Potenciar les accions encaminades a afavorir el tractament de la diversitat.

**5-** Formar en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de la nostra comunitat, de conformitat a la llei d'ús i ensenyament del valencià, i d'acord amb el Pla d'Ensenyament en valencià del nostre Centre.

**6-** Potenciar la coordinació i el diàleg en la planificació, desenvolupament i avaluació de les tasques educatives del nostre centre, tant pel que fa al sector docent, com als òrgans de govern i al mateix alumnat.

**7-** Afavorir l'acció tutorial, tant pel que fa a l'atenció directa de l'alumnat, com a l'atenció i orientació de les mares i pares d'alumnes

### **3- L'ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ENSENYAMENT**

*3.1- Decisions sobre el calendari escolar.*

*3.2- Decisions sobre l'elaboració dels horaris de les activitats docents.*

*3.3- Decisions sobre els criteris d'ascripció a les tutories.*

*3.4- Decisions sobre els criteris d'adscripció funcional als diferents cicles de Primària.*

*3.5- Decisions sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes.*

*3.6- Decisions sobre l'avaluació del projecte curricular.*

*3.7- Decisions sobre l'avaluació del projecte educatiu.*

*3.8- Decisions al voltant de l'atenció a la diversitat.*

#### **3.1- Decisions sobre el calendari escolar**

En claustre es decidirà els tres dies no lectius, que han de ser aprovats pel Consell Escolar, posteriorment s'informarà a l'Ajuntament que serà qui ho sol·licite davant de la Direcció Territorial de Cultura i Educació.

#### **3.2- Decisions sobre l'elaboració dels horaris de les activitats docents.**

És evident que el rendiment dels alumnes no és el mateix en les diferents hores de l'horari lectiu, i és per això pel que:

- ✓ Es procurarà ubicar les matèries instrumentals en les primeres hores, tant del matí com de la vesprada.
- ✓ A l'hora de distribuir les especialitats, ens tindrem que acoplar a la seua disponibilitat horària.

#### **3.3- Decisions sobre els criteris d'ascripció de les tutories**

D'acord amb el ROCF (233/1997 -article 84-3) el professor/a tutor/a, serà designat pel director o directora, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

##### *- Criteris*

- Continuitat en el Cicle
- Antiguitat en el Centre
- Les hores de docència en el curs o cicle
- La possibilitat -en temps, preparació i actituds- de desenvolupar les funcions pròpies de tutoria i de coordinació de cicle
- L'adscripció dels especialistes a les tutories es farà segons criteris de l'equip directiu.

### **3.4 - Decisions sobre els criteris d'adscripció funcional als Cicles i Comissions.**

L'adscripció del professorat als diferents cicles i Comissions s'acordarà anualment en el primer claustre, i es tindran en compte els següents criteris:

- Tots el personal que no siga tutor-a quedarà adscrit a algun Cicle.
- En totes les Comissions hi haurà professorat de cadascun dels Cicles

### **3.5- Decisions al voltant de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes**

3.5.1- D'acord amb el nostre projecte curricular hi haurà 3 tipus d'avaluació a seguir:

- 1- Avaluació inicial ( a partir dels informes finals dels cicles anteriors)
- 2- Avaluació formativa ( contínua, integral, individualitzada, democràtica i contextualitzada)
- 3- Avaluació final ( a través dels informes de final de cicle)

3.5.2- Seran instruments d'avaluació:

- Quaderns de treball individual
- Quaderns de seguiment dels mestres
- Els treballs individuals o en grup
- Les proves de memorització comprensiva.
- L'observació i la constatació de l'adquisició d'hàbits, destreses, actituds, procediments o conceptes.
- Proves d'autoavaluació.
- Els qüestionaris, controls i altres tipus de proves que els equips docents puguin determinar.

3.5.3- L'avaluació dels alumnes es coordinarà en els equips de cicle. Abans d'emetre cadascun dels informes trimestrals o l'avaluació final, en sessió d'equip docent, es concretarà l'avaluació de cadascun dels alumnes.

### **3.6- Decisions sobre l'avaluació del projecte curricular de Centre**

El Projecte Curricular de Centre és un document obert, susceptible de modificacions que vénen donades per la pràctica docent i, cas d'haver-les, hauran de ser aprovades pel Claustre de Professorat i es reflectiran en la Memòria Anual que és aprovada en Consell Escolar.

### **3.7- Decisions al voltant del Projecte Educatiu**

Una vegada elaborat, es revisarà periòdicament per tal d'actualitzar-lo, i en els diferents apartats:

- Trets d'identitat
- Objectius generals de centre
- Projecte Curricular
- Reglament de Règim Intern.

### **3.8- Decisions al voltant de l'atenció a la diversitat**

És un dels objectius generals del Centre i es tindrà sempre en compte a l'hora d'elaborar horaris, distribuir els recursos materials i humans.

Anualment i depenent del nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials i els recursos disponibles, s'elaborarà un Pla Anual, que serà responsabilitat de la direcció del Centre, els serveis psicopedagògics, el/la mestre/a d'educació terapèutica i els tutors/es.

## 4- Organització dels òrgans de govern:

### ORGANS UNIPERSONALS

4. (Article 11 1 del ROFC). Als centres amb nou o més unitats, hi haurà els òrgans unipersonals de govern que s'assenyalen en l'article 6 1: Les escoles d'Educació Infantil i els col·legis d'Educació Primària tindran els següents òrgans de govern: 1. Unipersonals: director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària. 2. Col·legiats: consell escolar del centre i claustre de professors.

#### 4.1- Director o directora

4.2.1- Procés d'elecció ( ROCF 233/97, 2 de setembre articles del 12 al 18)

4.2.2- Competències ( ROCF 233/97, 2 de setembre, article 19) :

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar i al Claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del Centre.
5. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableix l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar del centre.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.

9. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre i ordenar els pagaments, així com formalitzar els contractes reals a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del Centre.
10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual de centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de mares i pares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Us i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
13. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
14. Presentar la memoria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora Territorial de Cultura i Educació.
15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida al centre, als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes.
17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritat educatives competents.
19. Asumir les competències del cap o de la cap d'estudis, quan reglamentariament no hi haja aquest càrrec.
20. Proposar actuacions anuals al Consell Escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final de curs sobre la realització d'aquestes.

21. El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre, dirigits al Claustre de professors i al Consell Escolar.
22. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del Centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
23. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com velar pel seu compliment.
24. Coordinar les tasques dels equips de cicles i dels seus coordinadors.
25. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
26. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
27. Organitzar els actes acadèmics del centre.
28. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
29. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
30. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
31. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
32. Coordinar l'elaboració i/o l'actualització del projecte Curricular del centre.
33. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
34. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle

35.Coordinar les accions d'innovació i d'investigació científica que es realitzen al Centre.

36.Qualsevol altra que li siga encomanada legalment.

## 4.2- Cap d'Estudis

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
5. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

#### 4.3- Secretari/a

*Serà designat/ada pel director/a entre els mestres funcionaris de carrera en situació de Server actiu i amb destinació al centre, después de la comunicació al Consell Escolar, i seran nomenats pel director o directora Territorial de Cultura i Educació.*

##### 4.3.1 Funcions del secretari/a

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre
3. Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que ho sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitza la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb el director o directora, realitzant-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats competents.
11. Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectos.
12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguin generats al centre.
14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arriben al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins del seu àmbit de competència.

## ÒRGANS COL·LEGIATS

- Consell Escolar
- Claustre de mestres

### Consell Escolar (ROCF 233/97, 2 de setembre article 28)

**"El Consell Escolar es l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre"**

#### 1.- Composició del Consell Escolar (ROCF 233/97, 2 de setembre article 31)

Article 30 La seua composició serà la següent: 1. Als centres de més de nou unitats, el consell escolar estarà integrat per:

- 1.1. El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- 1.2. El cap o la cap d'estudis.
- 1.3. Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- 1.4. Set representants del professorat elegits pel claustre.
- 1.5. Nou representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre.
- 1.6. Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.
- 1.7. El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot.

2. Als centres de nou unitats, el consell escolar estarà integrat per:

- 2.1. El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.
- 2.2. El cap o la cap d'estudis.
- 2.3. Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- 2.4. Sis representants del professorat elegits pel claustre.

2.5. Set representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa en el centre.

2.6. Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.

2.7. El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot.

3. Als centres amb sis, set i huit unitats, el consell escolar estarà integrat per:

3.1. El director o directora del centre, que en serà el president o presidenta.

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

3.3. Quatre representants del professorat elegits pel claustre de professors.

3.4. Cinc representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa en el centre.

3.5. El secretari o secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot

## **2- Procés d'elecció**

*(ROCF 233/97, 2 de setembre articles del 32 fins al 58)* on es detalla tot el procés i de la normativa concreta de cadascuna de les convocatòries.

## **3.- Funcionament** *(ROCF 233/97, 2 de setembre, articles 59 i 60)*

- Les reunions del consell es celebraran en dia caracteritzat com a hábil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, i que permeta l'assistència de tots els membres.
- Per a la celebració de les sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president o presidenta i del secretari/a i si s'escau del qui substituïska, i de la mitad almenas, dels membres amb dret a vot.
- El Consell Escolar es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o que ho sol·licite almenys un terç dels seus membres, cas que el Consell es celebrara en el termini mínim de deu dies.

- Serà preceptiva també una reunió en la primera setmana de setembre i una altra al finalitzar el curs escolar.
- En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau d'acompliment de la PGA i dels acords del Consell Escolar.
- En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del Consell Escolar.
- El Consell Escolar prendrà els acords per majoria simpl llevat dels casos següents:
  - a) Elecció del director o directora i aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
  - b) Aprovació del projecte educatiu, del reglament de règim intern i de la programació general anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços.
  - c) Acord de revocació del nomenament del director o directora, que es realitzarà per majoria de dos terços.
- Qualsevol membre del Consell Escolar i els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran adreçar-se al secretari/a del Consell perquè els siga expedit un certificat dels seus acords.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.
- En reunió ordianària, el director o directora enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria, que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documnetació que haja de ser objecte de debat i, si escau, aprovació de manera que aquests puguen rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana.
- El director o directora podrà realitzar convocatòria extraordinària, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que calga tractar així ho aconsellen.

#### 4- Comissions del Consell Escolar (ROCF 233/97 2 de setembre articles de 61 al 63).

Es constituïran, com a mínim, les comissions següents:

- De convivència

- Pedagògica
- Econòmica
- De menjador.

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 comptència i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

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

**Les competències de la comissió econòmica i activitats complementàries seran les següents, a més de les que anualment es puguen concretar:**

- Arreplegar les propostes dels diferents sectors i asesorar a la direcció del centre en l'elaboració del centre del pressupost anual.
- Estudiar l'assignació pressupuestària per a les diferents partides.
- La realització d'un seguiment trimestral del desenvolupament del pressupost, elaborant propostes i introduint els modificadors escaients.
- Revisar i aprovar el balanç econòmic anual.
- Estudiar propostes dels diferents sectors sobre la planificació anual d'activitats complementàries i elaborar una proposta concreta per a la seua aprovació al consell escolar.
- Planificar, dissenyar i concretar les diferents activitats previstes amb col.laboració del claustre.
- Buscar la implicació i col·laboració en les activitats complementàries extraescolars i fins i tot, escolars, dels sectors i estaments locals.

**Les competències de la comissió econòmica i de convivència seran:**

- Analitzar i evaluar l'evolució del procés d'aprenentatge del centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitza el claustre de professors.
- Estudiar els conflictes i proposar al consell la imposició de correccions amb la finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre i promoure accions de prevenció.

- Realitzar un seguiment a les modificacions que es puguin realitzar al projecte curricular.
- Participar en la elaboració i actualització del projecte educatiu del centre.

#### **5. Procediments de consulta i certificacions d'actes:**

Qualsevol membre dels òrgans podrà sol·licitar certificacions d'actes i tot el material de consulta que necessite.

#### **6. Decisions sobre les comunicacions d'acords i temàtica.**

- Les actes de les sessions s'exposaran en el tauler de la sala del professorat.
- Les actes de les sessions es remetran a cadascun dels membres conjuntament amb la documentació que acompanyarà a cadascuna de les convocatòries de les reunions.

## 5- Organització tècnico-pedagògica:

### 5.1- Equips docents del Centre:

- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Equips de Cicle: - Infantil
  - 1r cicle
  - 2n cicle
  - 3r cicle

#### 5.1.1.- Organigrama de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

**La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà constituïda al nostre Centre:**

President-a: Director-a del centre.

Coordinador/a- Cap d'Estudis.

Membres:

- Coordinador o coordinadora d'Educació Infantil
- Coordinador o coordinadora de primer cicle
- Coordinador o coordinadora de segon cicle
- Coordinador o coordinadora de tercer cicle
- El mestre o mestra de P.T.
- El psicòleg o psicòloga escolar
- Mestre d'Audició i Llenguatge (si es possible).

### Funcions

- *Les determinades per l'article 83 del ROCF*

- 1- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre.
- 2- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- 3- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
- 4- Elborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- 5- Asegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- 6- Vetlar pel compliment i posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- 7- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars
- 8- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- 9- Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.
- 10- Realitzar la coordinació general -del funcionament i desenvolupament- de les planificacions anuals dels equips docents.
- 11- Coordinar les reunions amb pares/mares.

### **Sobre el funcionament:**

- Les reunions tindran almenys un caràcter quinzenal.
- De cada reunió hi haurà un ordre del dia i s'alçarà acta.
- El/la coordinador/a controlarà l'assistència a les sessions de treball.
- Les decisions que es prenguen tindran caràcter vinculant.
- Anualment s'establirà un pla de treball on es reflectiran les accions a desenvolupar durant tot el curs i un calendari de sessions de treball.
- Cada membre dispondrà del calendari de reunions, i aquest serà el que haurà d'utilitzar durant tot el curs.
- El/la coordinador/a podrà convocar sessions extraordinàries, quan es plantege la necessitat.

### **5.1.2- Equips de cicle**

*(ROCF-78- Agruparan tot el professorat que impartisca docència en el cicle)*

Coordinador/a: Professor que es designe com a coordinador/a

Membres:

- Tutors/es
- Especialistes que entren al cicle i siguin nomenats en el primer Claustre.

Anualment s'elaborarà, d'acord amb les adscripcions del professorat als diferents cicles i dels horaris dels especialistes, els calendaris de reunions dels equips, i es concretarà els membres que constitueixen els equips de cicle.

#### **- Sobre el funcionament:**

- Les reunions tindran almenys, caràcter ~~mensual~~ quinzenal.
- El coordinador o la coordinadora de cicle confeccionarà l'ordre del dia de les sessions de treball, arreplegant les propostes dels altres membres i seguint el Pla

anual de treball. Dirigirà les sessions de treball i alçarà acta dels temes tractats i dels acords presos.

- El coordinador o la coordinadora controlarà l'assistència a les sessions de treball.
- Anualment s'establirà un pla de treball on es concretarà: membres, calendari de sessions i proposta d'accions a desenvolupar.
- Cada membre de l'equip docent dispondrà d'una còpia del pla anual.
- El coordinador o la coordinadora podrà convocar una sessió extraordinària quan ho considere necessari.

#### **- Equips de Cicle del Centre**

Al centre funcionaran els següents equips de cicle: Infantil, 1er cicle, 2on cicle i 3er cicle.

#### **El coordinador o coordinadora del cicle.**

Cada equip de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora (ROFC-79-1)

-Els coordinadors o les coordinadores de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics a ser possible (ROCF 79-2).

Els coordinadors de cicle seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle. (ROFC. 79-2).

#### **Seràn funcions del coordinador o coordinadora del cicle (ROCF.80)**

- Participar en l'elaboració del Projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle.
- Coordinar junt al cap d'estudis (director/a) les funcions de tutoria del cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular i el projecte educatiu.
- El procés de renovació, cessament i substitució és el assenyalat en l'article 81 del ROCF.

## 6.- Alumnes

**Tots els alumnes i les alumnes tenen els mateixos drets i deures bàsics, sense més distincions que les derivades de la seua edat i dels ensenyaments que cursen**

### 6.1.- Drets

#### 6.2.- Deures

#### 6.3.- De les infraccions i faltes

#### 6.4.- Garanties procedimentals

#### 6.5.- Altres disposicions

### 6.6.- Participació de l'alumnat en la presa de decisions.

## 6.1.- DRETS

1.- Tots els alumnes del centre tenen dret a rebre **una formació que els permeta aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat**, amb aquesta finalitat s'encaminarà la Programació General del Centre.

### 2.- La formació dels alumnes haurà d'incloure:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de la convivència.
- b. L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, i també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- c. La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat de la Comunitat Valenciana.
- d. La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta comunitat, de conformitat amb el que estableix la Llei 4/1983 d'Ús i Ensenyament del valencià.
- e. La formació religiosa i moral, que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
- f. La capacitat per a l'exercici de les activitats socials i intel·lectuals.
- g. La formació per a la Pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h. El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de persones.

- i. L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j. La participació en la millora de la qualitat de l'ensenyament.
- k. Una organització del treball, dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumne.

### 3.- A una valoració objectiva del seu rendiment escolar.

- a. Han de ser informats dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- b. Sol·licitar aclariments per part del professorat pel que fa a les qualificacions.
- c. A reclamar contra les qualificacions de les esmentades avaluacions, per la via que estableix la legislació.

4.- Rebre, després de cada avaluació, **informació per escrit** sobre el desenrotllament del procés educatiu.

5.- **El respecte de la llibertat** de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, i també la seua intimitat quant a aquelles creences o conviccions, mitjançant:

- a. La informació, prèvia a la matriculació sobre el caràcter propi del centre.
- b. L'elecció, per part de l'alumnat, o dels seus pares o tutors, de la formació religiosa i moral que siga d'acord amb les seues creences o conviccions.
- c. El foment de la capacitat i actitud crítica dels alumnes, que els possibilita la realització d'opcions de consciència en llibertat.
- d. La implantació d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclòs de tota manipulació propagandística o ideològica de l'alumnat, sense perjudici de la llibertat d'expressió, que exercirà, en els termes previstos en l'ordenament jurídic.

6.- **Al respecte a la seua integritat**, física i moral, i de la seua dignitat moral.

7.- A desenvolupar la seua activitat acadèmica en les **adequades condicions** de seguretat i higiene.

8.- Aquest centre està obligat a **mantenir la reserva de tota aquella informació** pel que fa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les circumstàncies ho requerisquen, el director o la directora lliurarà la informació a l'òrgan competent.

9.- A **participar** en la vida i funcionament dels centres escolars, tant en l'activitat escolar, com en la seua gestió, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

10.- A que en l'**organització de la jornada** escolar es faça tenint en compte entre altres aspectes, les seues propostes i els seus interessos. També podrà realitzar propostes pel que fa a aquest tema per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar.

11.- A gaudir d'una **orientació escolar**, llevat de qualsevol discriminació per raó de sexe.

12.- De manera especial, es cuidarà l'**orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials**.

13.- A rebre el servei de **tutoria escolar**, a nivell individual i en grup.

14.- A rebre **les ajudes necessàries** per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural.

15.- A que l'administració educativa garanteisca aquest dret mitjançant una política de **beques adequada a les necessitats existents**, dins de l'àmbit de les seues competències.

16.- A que el centre mantinga relacions amb altres serveis públics i comunitaris a **fi d'atendre les necessitats de tot l'alumnat**, especialment pel que fa a aquell desfavorit sòcio-culturalment i econòmicament.

17.- A que els poders públics concedeisquen **ajudes a famílies** que acullguen alumnes necessitats de protecció social.

18.- En casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'**ajuda precisa**, ja siga a través de l'orientació requerida, material didàctic o professorat de recolzament, per a que, l'accident o malaltia no supose detriment escolar.

19.- Els actes que tinguen lloc en l'àmbit d'aquest centre, que no respecten el dret de l'alumnat o suposen establiment d'impediments per a l'exercici d'aquest, per part de la resta de membres de la comunitat educativa.

- **Podran ser objecte de denúncia** per part de l'alumnat o pels seus pares/mares o tutors o tutores legals davant la Direcció del Centre, o bé del Consell Escolar.
- La direcció del centre, amb l'audiència prèvia de les persones interessades i, si escau, la consulta al Consell Escolar del centre, adoptarà les mesures que calguen segons el que disposa la legislació vigent.
- No obstant això, la denúncia podrà ser formulada davant dels Serveis Territorials de Cultura i educació corresponent.

## 6.2.- DEURES

1- **L'estudi constitueix un deure bàsic e l'alumnat.** Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe i participar en les activitats, la finalitat de les quals és desenvolupar els plans d'estudi.
- b. Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del Centre Escolar.
- c. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- d. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.

2- L'alumnat té el deure de **respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa**, cosa que es concreta en les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals; així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del Centre.
- d. Respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i instal·lacions del Centre.
- e. Respectar el reglament de Règim Interior del Centre.
- f. Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el Centre.

3- Pel que fa a les normes de **caràcter general** l'alumne haurà de:

- a. Acudir a classe amb puntualitat.
- b. Una vegada sone la sirena romandre a la fila i entrar ordenadament i en silenci a les aules.
- c. Haurà de respectar amb el seu silenci el dret de treball dels altres companys.
- d. Considerar totes les dependències del Centre com un lloc de treball intel·lectual on s'ha de guardar compostura, ordre i silenci.
- e. Tenir cura de tots els espais comuns: serveis, corredors, gimnàs, pati...
- f. Justificar les faltes.
- g. Fer un ús correcte dels elements de neteja posats a l'abast de tots.



#### 4- A la classe haurà de considerar:

- a. Portar tot el material necessari. Els dies de gimnàstica la roba i el calçat adequat.
- b. Seure correctament.
- c. No cridar, es fonamental treballar en silenci.
- d. Respectar el torn de paraula.
- e. Col·laborar en les tasques col·lectives o en equip.
- f. Seguir les instruccions dels tutors i dels altres mestres.
- g. Respectar les característiques de cadascú, valorant els esforços per millorar-se.
- h. Mantenir la classe neta i ordenada.
- i. Assistir a classe néts i amb correcció.
- j. Que dintre de la classe no és pot consumir cap tipus de menjar o llepolia.

### 6.3.- DE LES INFRACCIONS I LES FALTES

1-L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

2- En cap cas podran imposar-se sancions que atempten contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

3- les sancions s'imposaran de manera proporcionada a la falta comesa, tenint com a objectiu el manteniment i la millora del procés educatiu; es tindran en compte les circumstàncies familiars, personals i socials de l'alumnat a l'hora de decidir l'incoació de l'expedient, practicar la instrucció i graduar la sanció corresponent.

4- El director o la directora haurà de informar al Consell Escolar puntualment, de situacions que distorsionen la convivència normal al Centre.

5- Els membres de la comunitat educativa en general, i el professorat en particular, posaran especial esment en la prevenció de les actuacions disciplinàries, deixant de banda els comportaments insolidaris, agressius i antisocials, a través del contacte i la cooperació constant amb els pares o representants legals de l'alumne afectat.

6- Si s'observaren conductes irregulars de determinats alumnes que, al parer del seu professor/a, tutor/a pogueren tenir com a origen l'existència de determinades mancances socials o culturals, s'elaborarà un informe psico-socio-familiar que podrà proposar la cooperació d'altres administracions i institucions. Aquest informe s'elaborarà

i custodiarà amb les garanties de confidencialitat i reserva previstes en aquest reglament.

7- Les conductes irregulars de l'alumnat es desglosen en **infraccions simples, faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus**.

8- Correspondrà sancionar les faltes greus i molt greus al Consell Escolar, les lleus al director/a i les simples al professor/a tutor/a de l'alumne.

9- Es consideraran **infraccions simples** les conductes que, per interferir en el desenvolupament normal de l'activitat escolar, han de ser corregides i esmentades, però no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes.

#### 10- **Són faltes lleus:**

- a. Qualsevol acte injustificat que altere lleugerament el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- b. Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests no siguin reiteratius.
- c. Les absències injustificades a les activitats escolars que no siguin reiteratives.
- d. La lleu deterioració, per ús indegut de les dependències i del material del Centre o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Per tal d'avaluar aquest supòsit serà requisit ineludible que l'esmentada deterioració siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.
- e. Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria o ofensa no greus que es produeixen contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f. Les agressions físiques entre alumnes que no tinguen suficient entitat per a ser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es duguen a terme.

#### 11- **Són faltes greus:**

- a. Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.
- b. L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- c. Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, els materials i els documents del Centre, o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.
- d. Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.
- e. Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.

- f. La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.
- g. La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre.

#### 12- Son faltes molt greus:

- a. Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- c. La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- d. Causar, intencionadament, danys molt greus en els locals, materials i documents del centre o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat escolar.

### 6.4.- GARANTIES PROCEDIMENTALS

1. No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus sense la instrucció prèvia d'un expedient.
2. Els escrits mitjançant els quals es fa efectiva l'obertura de l'expedient, la proposta de la resolució i la resolució de l'expedient disciplinari inclouran necessàriament:
  - El nom i cognoms de l'alumne o alumna.
  - Els fets que se li imputen.
  - La data en què tingueren lloc els fets.
  - L'article i l'apartat d'aquesta norma que es considera infringit.
3. Tots els escrits a que fan referència aquest article, hauran de dur la data i signatura, respectivament, del director/a del Centre, de l'instructor/a i del secretari/a del Consell Escolar.
4. Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar al director o directora del Centre, totes les conductes tipificades com a faltes.
5. El director o directora del centre, una vegada recaptada la informació que considere convenient, i si observa que els fets poden constituir falta greu o molt greu, procedirà a acordar la instrucció de l'expedient, que contindrà a més de les dades a que fa esment l'article anterior, el nomenament d'instructor/a i, si escau, el del secretari/a, quan la complexitat de l'expedient així ho exigís, que haurà de recaure en un professor/a del Centre.
6. De l'acord d'instrucció es farà trasllat, de manera fefaent, als professors/es designats com a instructor/a i secretari/a, al Consell Escolar del Centre, a

- l'alumne/a o els seus representants legals, quan siga aquest menor d'edat i als corresponents Serveis Territorials de Cultura i Educació.
7. El director/a podrà decidir la no incoació de l'expedient aplicador de sancions, quan hi haja circumstàncies que així ho aconsellen. Aquesta decisió es comunicarà al Consell Escolar.
  8. El director/a, a proposta de l'instructor/a de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que considere necessàries, entre aquestes, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/a a determinades classes, al centre, o bé, el seu canvi de grup quan es considere convenient. Aquesta mesura es comunicarà al Consell Escolar.
  9. L'alumnat o els seus representants legals podran recusar, davant el Consell Escolar, el nomenament de l'instructor/a, quan al seu parer, de la conducta d'aquest, pogués deduir-se parcialment en la instrucció de l'expedient.
  10. El termini per a la recusació serà de quatre dies, que es comptaran des de la notificació o de la instrucció de l'expedient.
  11. El Consell escolar, una vegada examinades les raons al·legades, i havent informat l'instructor/a de l'expedient, resoldrà ratificar-lo o substituir-lo. Contra aquesta resolució no procedirà cap recurs, sense perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar la reclamació contra la resolució que pose fi a l'expedient disciplinari.
  12. L'instructor/a una vegada rebut el nomenament, i auxiliat/da pel secretari/a, si s'escau, prendrà declaració a l'alumne/a i, practicarà les actuacions que considere pertinent per a l'aclaració dels fets.
    - Podrà sol·licitar-se informe del professor/a o tutor/a de l'alumne/a i del servei psicopedagògic.
    - En el termini de set dies hàbils, elaborarà el plec de càrrecs. De l'esmentat plec es farà trasllat fefaent a l'alumne/a o als seus representants en cas de minoria d'edat
    - En el supòsit de proposta de sobreseïment, aquesta s'elevà al Consell Escolar per a la seua resolució.
  13. L'alumnat o els seus representants legals disposaran d'un termini de cinc dies hàbils. Que comptaran des de la notificació del plec de càrrecs, per a la formalització de quantes al·legacions es consideren convenientes.
  14. Una vegada formulades al·legacions, o transcorregut el termini que fa referència l'article anterior, l'instructor/a, practicades les investigacions complementàries, si de l'escrit d'al·legacions se'n deduïra l'esmentada necessitat, elevarà al Consell Escolar la corresponent proposta de resolució.
  15. Aquesta proposta contindrà, a més de les dades a que fa esment l'article 37, tots aquells informes i elements que considere convenient aportar per a la formació d'opinió per part del Consell Escolar, així com els documents següents:

- a. Acord del director/a pel qual s'inicia l'expedient.
  - b. Mesures prudentes adoptades en el seu cas.
  - c. Recusació, si hi ha, i la seua corresponent resolució de ratificació o substitució.
  - d. Al·legació dels interessats.
  - e. Informe del professor/a tutor/a de l'alumne/a del servei psicopedagògic, si pertoca.
16. El Consell Escolar, estudiada la proposta, podrà requerir la presència de l'instructor/a, professor/a o tutor/a de l'alumne/a o dels seus representants legals, i dictarà resolució que es comunicarà de manera fefaent als interessats/des i de la que es farà trasllat als Serveis territorials de Cultura i Educació. L'esmentada resolució contindrà els requisits següents:
- a. Circumstàncies atenuants i agreujants si pertoca.
  - b. Sanció aplicable.
  - c. Data dels efectes de la sanció.
  - d. Dret que assisteix la persona interessada per a interposar reclamació davant els Serveis Territorials de Cultura i Educació que corresponguen, en el termini de quinze dies hàbils, comptadors a partir de la data de la recepció de la comunicació.

## **6.5 - ALTRES DISPOSICIONS**

1. La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini d'un mes comptador des de la data del seu inici.
2. Les conductes que constitueixen infraccions i faltes, que no hagueren estat sancionades, prescriuran amb la finalització del curs acadèmic.
3. Contra la resolució de la Direcció Territorial de Cultura i Educació procediran els recursos establerts en la legislació vigent.
4. De les sancions imposades per la comissió de faltes se'n conservarà constància a l'expedient de l'alumne/a .
5. La cancel·lació de les anotacions sobre sancions existents en l'expedient acadèmic individual, podrà efectuar-se a petició de l'alumnat o dels seus representants legals i del professor/a tutor/a.
6. Es formalitzarà per escrit davant la Direcció Territorial de Cultura i Educació. El qual demanarà de la inspecció educativa, l'elaboració del preceptiu informe sobre la conducta de l'alumne/a en els dos últims cursos.
7. En l'elaboració de l'esmentat informe seran escoltats els professors/es i tutors/es de l'alumne/a el delegat/da de curs, el director/a del Centre i el Consell escolar.
8. Els informes seran sempre confidencials i només en cas de favorable unanimitat es resoldrà positivament la petició, que comportarà la formalització de diligència de

cancel·lació de les anotacions sobre sancions existents en l'expedient personal de l'alumne/a.

9. De la resolució es farà trasllat a la persona interessada i a la direcció del Centre.

## **6.6. - Participació de l'alumnat en la presa de decisions.**

La participació de l'alumnat en la presa de decisions es realitzarà mitjançant la Junta de Delegats que es reunirà una vegada a la quinzena per tractar assumptes relacionats amb la convivència al centre i la proposta de millores en l'ús de les instal·lacions; així com altres aspectes de la vida del centre relacionats amb l'alumnat.

## **7- Professorat.**

**7.1 Drets del professorat.**

**7.2 Deures del professorat.**

**7.3 Règim disciplinari: Faltes, absències.**

**7.4 Organització i responsabilitats no definides expressament per la normativa.**

**7.4.1. Majors de 55 anys.**

**7.4.2. Acollida del professorat nouvingut.**

**7.4.2. Responsables i funcions de:**

**a) Aula d'informàtica.**

**b) Biblioteca.**

**c) Hort escolar.**

**d) Material audiovisual.**

**e) Revista Escolar.**

### 7.1 Drets

1. Ser respectat en la seua dignitat personal i ser tractat amb educació i cortesia
2. El respecte a la llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, morals, ideològiques i a la seua intimitat quant a aquelles.
3. Les representacions en els òrgans de govern i l'exercici de càrrecs directius en els termes establerts per la legislació vigent.
4. Ser informats pels òrgans de govern del Centre.
5. Participar en la vida i funcionament del Centre.
6. La llibertat de càtedra tot respectant la legislació vigent, especialment allò que fa referència al currículum i avaluació dels diferents nivells, Així mateix com també el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular.
7. El desenvolupament de la seua activitat en les adequades condicions de seguretat i higiene.
8. Associar-se.
9. Reunir-se en el Centre, prèvia comunicació a l'equip directiu, per a activitats relacionades amb els processos educatius, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques i els horaris d'obertura del centre.
10. Llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions.
11. Consultar la legislació vigent que disposa el centre.
12. Consultar, prèvia petició a l'equip directiu, les actes, els llibres de comptabilitat i qualsevol altra documentació administrativa del Centre, excepte aquella la difusió de la qual pogués afectar el dret d'intimitat de les persones.
13. La participació sindical i la defensa dels seus interessos professionals en els termes previstos per la llei.

14. Utilitzar el material i les instal·lacions per a activitats relacionades amb els processos educatius, amb les limitacions derivades de l'horari d'obertura del centre, de la programació d'activitats escolars i extraescolars i amb les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la seua correcta utilització.
15. Participar en les activitats extraescolars i ser-ne informats quan aquestes afecten al desenvolupament de la seua activitat docent.
16. Ser escoltat pels òrgans de govern del Centre.
17. Sol·licitar la presència dels membres de l'equip directiu que ho estimen necessari.
18. Rebre la convocatòria a les reunions per escrit almenys amb 48 hores d'antelació.
19. Rebre orientacions i formació per al desenvolupament de les seues tasques.
20. Sol·licitar la convocatòria de claustre en els termes establerts en la legislació.
21. Ser informat pels seus representants de l'ordre del dia de les sessions del Consell escolar i dels acords que s'hi prenguen.
22. Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu, la Programació General Anual o de modificacions del RRI.

## 7.2 Deures

1. Respectar la integritat física la dignitat i els drets de la resta de membres de la comunitat escolar.
2. Conèixer i respectar el Projecte educatiu, el Projecte Curricular i el Disseny del Programa d'Educació Bilingüe del Centre.
3. Conèixer i respectar la legislació vigent en matèria educativa.
4. Complir els acords adoptats pel claustre, sense menyscabar els drets i llibertats individuals.
5. Assistir a classe i a les reunions que siga convocat.
6. Ser puntual a tots els actes organitzats pel centre i especialment en l'assistència a classe, tant a primeres hores com en els canvis de classe.
7. Proporcionar la informació que, respecte a la seua activitat acadèmica' li siga sol·licitada pels òrgans de govern del centre.
8. Respectar els terminis d'execució de determinades tasques establertes per la legislació i aquelles que siguen establertes pels òrgans de govern del centre a nivell intern.
9. Col·laborar en totes aquelles activitats que pel bon funcionament del centre es consideren necessàries.
10. Informar a l'alumnat a principi de curs dels criteris d'avaluació, dels objectius i continguts, així com dels mínims establerts.
11. Tindre cura que els materials i les instal·lacions siguen utilitzades correctament.
12. Tindre cura de l'ordre i la neteja de les aules en que imparteixca classe i del centre en general.

13. Informar a l'equip directiu del centre de qualsevol anomalia de que tinga coneixement, el més aviat possible.
14. Notificar i justificar a la direcció el més aviat possible qualsevol absència.
15. Col·laborar amb els equips docents en la confecció de les programacions i la memòria final, així com en aquelles altres activitats que es determinen, tot i respectant els acords que es prenguen.
16. Aprofundir i actualitzar la seua formació científica i pedagògica.
17. Afavorir la comunicació i l'esperit de treball en equip.
18. Participar en els processos d'avaluació del centre i en la presa de decisions que se n'arbitren com a resultat.
19. Transmetre i fomentar actituds de respecte pel medi ambient, de foment de la pau i la solidaritat, de tolerància i respecte per la diversitat, de civisme i respecte pels principis democràtics de convivència, de respecte de la salut pròpia i d'altres.
20. Anotar les faltes d'assistència de l'alumnat en les classes.
21. Tindre cura que el nivell de soroll de la classe no impedeisca el normal desenvolupament de la resta de les classes.
22. Vigilar les eixides al pati, i els canvis de classe per desdoblaments, per tal de que es realitze amb ordre i silenci.
23. Assumir, si escau, la tutoria d'un grup d'alumnes.
24. Justificar les qualificacions, atenent en primera instància les reclamacions que s'hi puguen donar.
25. Assistir a les reunions dels equips docents, als quals pertany.
26. Conèixer i complir i fer complir les disposicions adoptades en el present RRI, col·laborant en l'equip directiu en el manteniment de la disciplina i les normes de convivència.
27. Conèixer les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
28. Per tal de facilitar les substitucions:
  - Deixar treball a l'alumnat
  - Facilitar informació sobre les possibles activitats

### **7.3 Règim disciplinari: FALTES I ABSÈNCIES**

1. Es notificaran a la direcció amb antelació, deixant treball per a l'alumnat, sempre que siga possible.
2. Qualsevol falta o absència, incloses les reunions i la resta de les hores complementàries, haurà de ser justificada pel mestre/a a la direcció el mateix dia de la seua reincorporació.
3. En tot cas, i al marge de la tramitació dels comunicats de baixa preceptius, el professorat haurà de formalitzar i lliurar a la direcció del centre un imprès de justificació, adjuntant si escau, la documentació que considere convenient.

4. Segons estableix la legislació vigent, si al cap de cinc dies de haver-se produït la falta no s'ha presentat a la direcció la justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicar per escrit a l'interessat/da la consideració de falta injustificada en un termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta. La direcció del centre trametrà a la Direcció Territorial la relació de professors/res amb faltes, absències i retards no justificats, la qual cosa donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers.
5. Quan es tracte de malaltia o incapacitat transitòria serà obligatòria la presentació del comunicat mèdic corresponent lliurat pel facultatiu competent, a partir del segon dia de la malaltia o incapacitat. Aquest comunicat s'ajustarà als models oficials de MUFACE o de la Seguretat Social.
6. En els casos que siga necessària la substitució del professor/a aquest/a ho comunicarà al centre el més aviat possible i procedirà a realitzar els tràmits establerts per la Direcció Territorial amb la major diligència.
  - Omplirà i tramitarà un model de llicència, acompanyat de l'original de l'informe mèdic de baixa el mateix dia o l'endemà de la data que hi figure.
  - En cas de prorroga, en les situacions d'incapacitat transitòria, l'original de l'informe mèdic es trametrà també el dia que es produeca.
  - Hauran de presentar informes de prorroga o continuïtat cada 15 dies els/les funcionaris/es pertanyent a MUFACE i cada 7 dies els pertanyent al Règim General de la Seguretat Social.
  - Una vegada produïda l'alta, trametrà l'original mèdic el mateix dia que es produeca o, en el cas dels afiliats a MUFACE, comunicant la reincorporació via fax o telegrama.
  - Els únics documents vàlids per a la tramitació de les substitucions seran la presentació de la sol·licitud de llicència acompanyada de l'original de l'informe mèdic corresponent.
  - El/la professor/a facilitarà al centre còpia de tots els informes mèdics el més aviat possible.

## **8.- Drets i deures del personal no docent.**

### **Drets:**

- 1.- Ser respectats en la seua dignitat personal i ser tractat amb educació i cortesia.
- 2.- El respecte a la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, morals, i ideològiques, morals, i ideològiques i a la seua intimitat quant a aquelles.
- 3.- La representació en els òrgans de govern en els termes establerts per la legislació vigent.
- 4.- Ser informats pels òrgans de govern del centre.
- 5.- Participar en la vida i funcionament del centre.
- 6.- El desenvolupament de la seua activitat en les adequades condicions de seguretat i higiene.
- 7.- Associar-se.
- 8.- Reunir-se en el centre, prèvia autorització de l'equip directiu, per a activitats relacionades amb el funcionament del centre, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques, els horaris d'obertura del centre i la seua jornada laboral.
- 9.- La llibertat d'expressió, sense perjudici dels drets de tots el membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions.
- 10.- Consultar la legislació vigent de què disposa el centre.
- 11.- La participació sindical i la defensa dels seus interessos professionals en els termes previstos per la Llei.
- 12.- Ser escoltats pels òrgans de govern del centre.
- 13.- Sol·licitar la presència de la direcció quan ho estimen necessari.
- 14.- Rebre orientacions i formació per al desenvolupament de les seues tasques.
- 15.- Ser informats pels seus representants de l'ordre del dia de les sessions del consell escolar abans de la seua realització i també dels acords que s'hi prenguen quan pel nombre d'unitats tinguen representació en el consell escolar.

### **Deures:**

- 1.- Respectar la integritat física, la dignitat i els drets de la resta de membres de la comunitat escolar.
- 2.- Conèixer i respectar el projecte Educatiu del centre.
- 3.- Conèixer i respectar la legislació vigent especialment en matèria educativa.
- 4.- Complir els acords adoptats pel consell escolar i les instruccions de la direcció, sense menoscabar els drets i llibertats individuals.
- 5.- Ser puntual.
- 6.- Col·laborar en totes aquelles activitats que per al bon funcionament del centre escolar, dins de l'àmbit de les seues competències.
- 7.- Informar a l'equip directiu del centre de qualsevol anomalia de què tinga coneixement.

- 8.- Comunicar amb anticipació les seues faltes i absències, sempre que siga possible, i justificar-les.
- 9.- Participar en els processos d'avaluació del centre i en la presa de decisions que se n'arbitren com a resultat, dins de l'àmbit de les seues competències.
- 10.- Transmetre i fomentar actituds de respecte pel medi ambient, de foment de la pau i la solidaritat, de tolerància i respecte a la diversitat, de civisme i respecte pels principis democràtics de convivència, de respecte a la salut pròpia i la dels altres.
- 11.- Conèixer, complir i fer complir les disposicions adoptades en el present Reglament de Règim Intern, col·laborant amb direcció en el manteniment de la disciplina i les normes de convivència.
- 12.- Mantenir el seu espai de treball net i ordenat.
- 13.- Atendre amb educació i cortesia, tant a la resta de membre de la comunitat escolar com a les visites.
- 14.- Conèixer les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

### **Absències i permisos**

- 1.- Els permisos seran els que estableix la normativa per a tots els/les funcionaris/es públics o de l'organisme al qual pertanyen.
- 2.- La justificació de les absències seguirà el mateix procediment que l'establert pel professorat.

### **9. - Recursos materials.**

El centre dintre de la Planificació Anual inclourà un pla d'ús dels recursos materials per tal d'afavorir el seu ús.

S'assignaran responsabilitats entre el professorat, si hi ha disponibilitat, per a cadascun dels recursos materials i s'assignaran hores lectives per a la realització d'aquestes tasques.

-Les funcions dels responsables dels recursos materials seran, entre altres que es puguen concretar puntualment.

- Inventari i control del material existent, el seu ús i estat de conservació.
- Organització d'una videoteca (en cas dels recursos audiovisuals).
- Orientar i informar al professorat sobre els recursos existents en el centre i/o proposar l'amblició dels recursos, tot presentant a l'equip directiu pressupost.
- Realitzar un informe que s'inclourà en la memòria final, sobre tots els aspectes esmentats i altres que considere pertinent.

Entenem per recursos materials:

1. Biblioteca
2. Aula d'informàtica
3. Administratiu

#### 4. Fungible i de neteja personal

##### **Sobre l'ús dels recursos.**

##### **Biblioteca**

- Es procurarà d'acord amb les disponibilitats de professorat que romanga oberta alguna hora de 12:00 a 13:00.
- Els llibres, diccionaris i enciclopèdies no podran ser prestats però es deixaran pe a consulta en el centre.
- Per a poder fer ús d'aquest Servei serà imprescindible la presentació del carnet escolar.
- En cas de pèrdua o deteriorament caldrà restituir l'exemplar o el seu valor actual.
- Anualment es concretarà un pla per al seu ús, depenent de les disponibilitats de professorat i de l'aula de biblioteca.

##### **Seràn funcions del/de la responsable de la biblioteca:**

- La concreció del pla anual d'ús.
- L'organització i el bon funcionament del servei de préstec de llibres.
- La conservació dels llibres i material existent.
- L'assessorament a l'alumnat sobre l'elaboració de treballs i el material de consulta que hi siga apropiat.
- Realitzar la proposta d'adquisició i recursos.
- Elaborar una memòria final de curs, que serà presentada al consell escolar i en la qual es valorarà el grau d'acompliment de la programació i es faran propostes de millora per al curs següent.

##### **Informàtica:**

- L'aula d'informàtica estarà sempre tancada en clau i s'obrirà solament baix la vigilància del mestre/a encarregat o dels tutors que tinguen programada alguna activitat.
- Anualment es designarà un responsable que redactarà un pla d'ús d'acord amb les prioritats i la disponibilitat de recursos humans i materials.

##### **Audiovisuals:**

- A principi del curs escolar s'elaborarà un horari d'utilització de vídeo per part dels/ de les mestres.
- El professorat serà el responsable d'emmagatzemar els vídeos una vegada finalitzada la seua utilització.
- També s'encarregarà del manteniment de la càmera de cine, de fotos, dels radiocassettes i altres apareís dels que dispose el Centre.



**Administratiu:**

- Serà responsabilitat de la direcció del centre.
- Es procurarà afavorir la informatització de les tasques administratives

## 10.- Les instal.lacions del centre.

### 1.- Aules, laboratoris i biblioteca

- El seu estat de conservació serà responsabilitat directa del grup que els ocupe.
- No s'hi permetrà la permanència de l'alumnat a l'hora de l'esplai. El professorat romandrà a l'aula fins que haja eixit la totalitat de l'alumnat.
- A l'aula d'audiovisuals, aula d'informàtica, biblioteca i altres espais comuns els alumnes hauran d'estar sempre acompanyats per un professor o professora i/o educadora-a.

### Desperfectes :

- Dels desperfectes causats de forma intencionada o per negligència serà responsable qui els cause, fent-se càrrec de la sanció que es determine, així com del pagament de les despeses que s'hi puguin originar.
- El professorat comunicarà a l'equip directiu del centre qualsevol anomalia detectada pel que fa a deterioraments.

### Neteja i ordre:

- Tots el membres de la comunitat escolar col.laboraran per tal que el centre mantinga el màxim nivell possible d'ordre i neteja.
- El professorat col.laborarà activament en l'adquisició d'hàbits de neteja per part de l'alumnat i en donarà exemple, tenint cura de no deixar papers abandonats a cap lloc.
- Cada professor/a tindrà cura que, en finalitzar la seua classe, l'aula quede néta i ordenada.
- Es realitzaran activitats positives i campanyes per tal de potenciar els hàbits de neteja entre l'alumnat.
- Hom s'abstindrà de menjar i beure a la biblioteca, sala d'usos múltiples, aules, vestíbuls i corredors.

### Temps d'esplai:

L'alumnat desenvoluparà la seua activitat fora de l'edifici, sols estarà autoritzada la seua permanència els dies de pluja o si baix la tutoria d'algun mestre o mestra es realitza alguna activitat.

## 11.- Règim econòmic

### Constitueixen ingressos del centre:

- Els fons que periòdicament lliura la Conselleria a càrrec del pressupost anual.
- Les aportacions procedents d'altres conselleries, corporacions locals i entitats públiques.
- Els fons produïts per llegats, donacions o qualsevol altra forma admissible en dret.

### Pressupost :

El director o directora del centre elaborarà un projecte de pressupost del centre per a cada exercici, que s'ajustarà al model oficial, considerant les propostes realitzades per les coordinacions dels equips docents, els/les responsables dels recursos materials i el presentarà a la Comissió econòmica perquè emeta l'informe corresponent, i, posteriorment, al consell escolar del centre, el qual, en el primer trimestre de cada any, aprovarà l'esmentat projecte de pressupost del centre.

- Trimestralment es realitzarà un seguiment del pressupost, per tal d'actualitzar-lo.

Primerament es presentarà al Claustre, on s'arreglaran les propostes dels equips docents i els responsables del material i, una vegada concretat, s'informarà a la Comissió Econòmica i al Consell Escolar.

- Temporalització del seguiment del pressupost en Consell Escolar.

1er trimestre: Elaboració Pressupost anual

Abril-Maig.- Seguiment 1er quadrimestre.

Juny-Juliol.- Tancament curs

Octubre.- Planificació 3er quadrimestre.

- Del seguiment del pressupost quedarà constància tant en les actes dels òrgans competents (Claustre: Comissió Econòmica i/o Consell Escolar) com en la Memòria Final de curs.

# MENJADOR ESCOLAR

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

C.P. Mestre Rafael Noguera.  
Daimús.

## **CAPÍTOL I. PRINCIPIIS I OBJECTIUS GENERALS.**

**Article 1er.** El menjador escolar del C.P. Mestre Rafael Noguera de Daimús és un servei complementari de suport a l'escolarització i educació alimentària alhora.

**Article 2on.** Els objectius són els següents:

2.1.En Educació Alimentària, que l'alumne:

- Adquireixca l'hàbit de parar taula.
- Adquireixca hàbits higiènics.
- Que menge tot tipus d'aliments.
- Que distingeixca entre els diferents tipus d'aliments.
- Que s'assega correctament, respectant els llocs assignats.
- Que utilitze els coberts corresponents i de forma adequada.
- Que procure no tirar menjar fora dels plats i en terra.
- Que ajude a llevar taula.
- Que adquireixca l'hàbit de rentar-se les mans.
- Que entre i surta del menjador amb ordre.

2.1.En Educació del Temps Lliure:

- Que s'habitue a distribuir-se el temps lliure.
- Que participe en activitats de grup
- Que tinga cura i respecte del material i de les instal·lacions.
- Que dedique part del seu temps lliure a la lectura.

**Article 3.** Les activitats a realitzar són:

3.1.En Educació Alimentària.

- Es faran torns i grups per a "parar i llevar" taula.
- Abans d'entrar al menjador es rentaran les mans.
- Després de dinar, es rentaran les mans i s'assearan.
- Quan entre i surta del menjador, ho farà sense córrer, amb ordre i s'asseurà sense fer soroll a la cadira.
- Remarcarem la importància de menjar pausadament, mastegant bé els aliments.

### 3.2. En Educació del Temps Lliure.

-Els alumnes podran triar entre les activitats següents:

- a. Biblioteca: lectura de llibres i treball personal.
- b. Jocs dirigits al pati.
- c. Jocs educatius.
- d. De vegades, projecció de pel·lícules.
- e. Activitats lliures al pati que no suposen esforç físic.

## **CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GESTIÓ.**

El menjador escolar està dirigit i administrat per personal del centre mitjançant una empresa d'alimentació. El Consell Escolar del centre, previ estudi econòmic i nutritiu, comparant les diferents ofertes, triarà l'empresa que crega més convenient.

**Article 4art.** Els òrgans de gestió són:

4.1. Equip pedagògic: director/a, engarregat/da i educador/a o educadors/res.

4.2. Comissió del menjador: director/a, engarregat/da, un/a representant dels pares i mares dels alumnes comensals i un representant dels educadors.

4.2.1. Els representants dels pares i mares comensals s'elegirà a principi del curs escolar entre els pares d'aquests alumnes.

**Article 5é.** Del Director-a:

-És el màxim responsable del funcionament del menjador, Té les funcions i competències que es detallen en la Resolució de 28 de Juny de 2002, de la Direcció General de Centres Docents de la Conselleria de Cultura i Educació per la que es regulen el menjadors escolars del Centres Docents Públics no Universitaris de la titularitat de la Generalitat Valenciana.

- Les funcions del director, en relació amb el menjador escolar, seran les següents:

a) Elaborar, amb l'equip directiu, el pla de funcionament del servici com a part del pla anual de centre.

b) Coordinar les activitats del menjador escolar.

c) Mantindre, si és procedent, la relació directa amb el responsable de l'empresa que es trobe prestant el servei, vetllant per l'adequat compliment del contracte subscrit, comunicant al consell escolar les disfuncions que es puguen observar.

d) Exercir la direcció de personal quan el centre compte amb personal de cuina propi, exercint la direcció funcional per al personal que es trobe prestant els seus serveis en el centre, com a conseqüència de la contractació o de la concertació de la gestió del servei.

e) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordenar els pagaments corresponents.

f) Realitzar les contractacions de serveis i subministraments, si és procedent, d'acord amb la legislació vigent.

g) Vetllar pel compliment de la normativa vigent aplicable.

#### **Article 6é. De l'encarregat.**

3. Seran competències de l'encarregat les següents:

a) Exercir les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, al mateix temps que de coordinador amb la direcció del centre.

b) Formular l'inventari de béns adscrits al menjador, que s'utilitzen en el servei.

c) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de menjador.

d) Registrar l'activitat econòmica del menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris d'este.

Haurà de ser necessàriament una persona de la plantilla del centre i haurà de ser designat pel consell escolar.

Haurà d'assegurar-se sempre la presència en el centre durant la prestació del servei de, almenys, un dels dos càrrecs anteriorment citats.

Anualment es determinaran per l'administració les quantitats màximes a abonar per l'exercici de les funcions referides en els últims dos punts

- Nomenament.

El Claustre elevarà al Consell Escolar els professors proposats i aquest designarà, a principi del curs escolar la persona encarregada.

## **Article 7é. Dels educadors.**

- Seran funcions dels monitors de menjador:

a) Atendre i custodiar els alumnes durant les menjades i ~~si és procedent~~, en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que pogueren presentar-se durant eixe temps.

b) Vetlar pel manteniment de l'orde en el menjador.

c) Prestar especial atenció a la labor educativa del menjador; adquisició d'hàbits socials i higienico-sanitaris i correcta utilització del parament de menjador.

d) Desenrotllar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel consell escolar.

e) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servici en coordinació amb el director del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

7.1. Podran ser-ho tots els professors del centre.

7.2. El educadors del centre seran elegits per l'empresa corresponent d'entre les sol·licituds presentades al centre.

## **Article 8é. De la Comissió del Menjador.**

8.1. Serà nomenada pel Consell Escolar.

8.2. Aquesta comissió estarà encarregada del seguiment i control del menjador escolar, on caldrà que estiguen representats tots els membres de la comunitat educativa amb incidència en el servei de menjador.

8.3. D'entre els seus membres s'escollirà una persona que realitzarà les funcions de secretària.

8.4. La secretària disposarà d'un llibre d'actes.

8.5. Les reunions es faran almenys una vegada a principi i a la fi del curs escolar.

8.6. Les propostes de millora per al funcionament del menjador es portaran directament a la persona encarregada, la qual ho solucionarà d'acord a les normes del present reglament, o bé ho portarà a l'ordre del dia de la propera reunió d'aquesta comissió.

### **CAPÍTOL III. DELS COMENSALS.**

#### **Article 9é.**

- Tots els alumnes del centre, amb un caràcter voluntari, poden utilitzar el servei de menjador.
- Mensualment seran informats de la minuta del menjador.
- En cas de ser superior la demanda de la capacitat de places, la Comissió de Menjador prendrà les mesures organitzatives escaients.

### **CAPÍTO IV. DEL COBRAMENT.**

Article 10é. El cobrament serà mensual i es farà efectiu abans del dia 10 del mes següent.

Article 11é. El cobrament el realitzarà el professorat encarregat del menjador.

Article 12é. El preu de la minuta serà establert cada curs escolar pel Consell Escolar a proposta de la comissió de menjador i seguint les instruccions de la Conselleria.

Article 13é. Els alumnes comensals comunicaran si es queden a dinar abans de les 9:30, al mestre encarregat.

### **CAPÍTOL V. DE L'HORARI.**

**Article 14é.** Els alumnes del menjador es quedaran dins del recinte escolar, baix la responsabilitat dels educadors des de les 12 fins a les 15 hores, per la qual cosa les portes del centre restaran tancades.

14.1. Si algun alumne necessita eixir durant aquest període, cal que el pare/mare de l'alumne ho comuniqui al centre, o bé per escrit o trucant per telèfon.

**Article 15é.** De les 12 a les 13 h., els alumnes realitzaran activitats amb l'educador/a o bé participaran en les diferents activitats proposades pel menjador. L'alumnat es prepararà per anar a dinar, i entrarà al menjador correctament.

**Article 16é.** De 13 a 14'15 hores serà el període en que els alumnes dinaran.

**Article 17é.** A les 14'15h. els alumnes procediran a rentar-se les mans i asear-se. Després, els alumnes que ho desitgen podran anar a una taula a fer els deures o llegir, i els altres podran jugar en el pati del col·legi sota la vigilància del educadors/es. S'evitaran els jocs que suposen esforç físic.

## **CAPÍTOL VI. NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Com a norma general es seguiran les mateixes que regeixen en el R.R.I. del centre. A banda d'aquest, s'establiran com a exclusives del menjador escolar les següents:

**Article 19é.** Seran accions procedents:

- Entrar a l'hora de forma ordenada i amb correcta higiene.
- Alçar el braç per demanar assistència del professor, educador i/o encarregat/ada
- Seure i alçar-se amb correcció i ordre.
- Quedar-se al menjador fins que es done permís per eixir.
- Menjar amb correcció, parlar baixet, mastegar espaiet i amb la boca tancada.
- Utilitzar els estris de menjar correctament.
- Començar a menjar quan estiguen tots acomodats.
- No tirar menjar.

**Article 20é.** Les faltes poden ser lleus, greus o molt greus. El tractament a seguir és el mateix que es detalla en el R.R.I. del centre.

**Article 21é.** En els casos de dues faltes greus i prèvia consulta a la comissió del menjador, es podrà privar de l'assistència per un nombre determinat de dies al menjador.

**Article 22é.** Órgans de seguiment de la convivència.

-El procediment serà el mateix que al R.R.I. del centre, amb la corresponent substitució d'òrgans unipersonals i col·legiats:

- Educador per Tutor.
- Encarregat per Cap d'Estudis.
- Comissió de menjador per Consell Escolar.

#### **Deures de l'alumnat usuari del menjador escolar:**

- Seguir les directrius del professorat respecte a la seua educació i aprenentatge.
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació.
- Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- Conservar i fer bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.
- Respectar els drets de tota la comunitat educativa.

#### **Drets:**

**Tots els drets que es contemplen en l'apartat 6 del present RRI que fa referència a l'alumnat.**