

## Título 1: Marco Legal

## Títol 1: Marc Legal

### CAPÍTULO 1

#### Exposición de motivos

El Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del Centro Educativo "Ateneu de Manises"; un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

Este se fundamenta en los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley Orgánica 3/2020 (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020) y el Decreto 2/2022 (DOGV núm. 9272 de 7 de febrero de 2022) de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

### CAPÍTOL 1

#### Exposició de motius

El Reglament de Règim Intern (R.R.I.) és l'instrument bàsic per a l'organització i funcionament del Centre Educatiu "Ateneu de Manises", un document jurídic-administratiu i un conjunt de normes internes.

Aquest es fonamenta en els principis bàsics de la Declaració Universal dels Drets Humans, la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Llei Orgànica 3/2020 (BOE núm. 340, de 30 de desembre de 2020) i el Decret 2/2022 (DOGV núm. 9272 de 7 de febrer de 2022) de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

### CAPÍTULO 2

#### Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

#### Artículo 1

##### Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación del presente reglamento es el Centro Educativo de la asociación Ateneu Cultural Ciutat de Manises, y su aplicación afecta:
  - a. Todo el profesorado del Centro Educativo, cualquiera que sea su situación laboral.
  - b. Todo el alumnado y sus familiares responsables, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
  - c. Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
  - d. Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo, y temporalmente, formen parte de la comunidad escolar.
2. El reglamento se aplicará en las siguientes situaciones:
  - a. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro Educativo.
  - b. En las salidas aprobadas por el Equipo Directivo, y/o Claustro de profesorado en su defecto, y donde vaya el alumnado acompañado de familiares o profesorado.
  - c. En las actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesorado, familias o personal contratado.

### CAPÍTOL 2

#### Divulgació, ús i àmbit d'aplicació

#### Article 1

##### Àmbit d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació del present reglament és el Centre Educatiu de l'associació Ateneu Cultural Ciutat de Manises i la seua aplicació afecta:
  - a. Tot el professorat del Centre Educatiu, qualsevol que siga la seua situació laboral.
  - b. Tot l'alumnat i els seus familiars responsables, des de que es matriculen en el Centre fins la seua baixa.
  - c. Tot el personal no docent, contractat o cedit per altres entitats.
  - d. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, i temporalment, formen part de la comunitat escolar.
2. El reglament s'aplicarà en les següents situacions:
  - a. Dins del recinte escolar i durant el període d'hores de permanència obligatòria en el Centre Educatiu.
  - b. A les sortides aprovades per l'Equip Directiu, i/o Claustre de professorat en el seu defecte, i on vaja l'alumnat acompanyat de familiars o professorat.
  - c. En les activitats complementàries i extraescolars que estiguen sota la responsabilitat de professorat, famílies o personal contractat.

<b>Artículo 2</b> <b>Divulgación</b>	<b>Article 2</b> <b>Divulgació</b>
<p>1. El ingreso en el <u>Centro Educativo</u> supone la aceptación de este reglamento.</p> <p>2. La divulgación del reglamento se realizará facilitando su consulta a todo el alumnado que formalice matrícula en el Centro mediante exposición pública en el tablón de anuncios y página web. Así como a toda persona que lo solicite oficialmente.</p>	<p>1. L'ingrés al <u>Centre Educatiu</u> suposa l'acceptació d'aquest reglament.</p> <p>2. La divulgació del reglament es realitzarà facilitant la seva consulta a tot l'alumnat que formalitze matrícula en el Centre mitjançant exposició pública en el tauler d'anuncis i pàgina web. Així com a tota persona que ho sol·licite oficialment.</p>
<b>CAPÍTULO 3</b> <b>Principios y fines educativos</b>	<b>CAPÍTOL 3</b> <b>Principis i fins educatius</b>
<b>Artículo 3</b> <b>Principios y fines educativos</b>	<b>Article 3</b> <b>Principis i fins educatius</b>
<p>1. El Centro Educativo dependiente de la asociación Ateneu Cultural Ciutat de Manises es un centro dedicado a la enseñanza del arte, abierto desde bebés hasta ancianos y la finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de la orientación a aquellos que por su especial talento o vocación deseen cursar estudios profesionales y/o superiores.</p> <p>2. Sus objetivos, fines educativos y planes de estudio se recogen en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.).</p>	<p>1. El Centre Educatiu depenent de l'Ateneu Cultural Ciutat de Manises és un centre dedicat a l'ensenyament de l'art, obert des de nadons fins l'ancianitat i la seva finalitat és la formació d'aficionats, sense perjudici de l'orientació a aquells que pel seu especial talent o vocació desitgen cursar estudis professionals i/o superiors.</p> <p>2. Els seus objectius, fins educatius i plans d'estudi es recullen en el Projecte Educatiu de Centre (P.E.C.).</p>

**Título 2: Estructura organizativa**

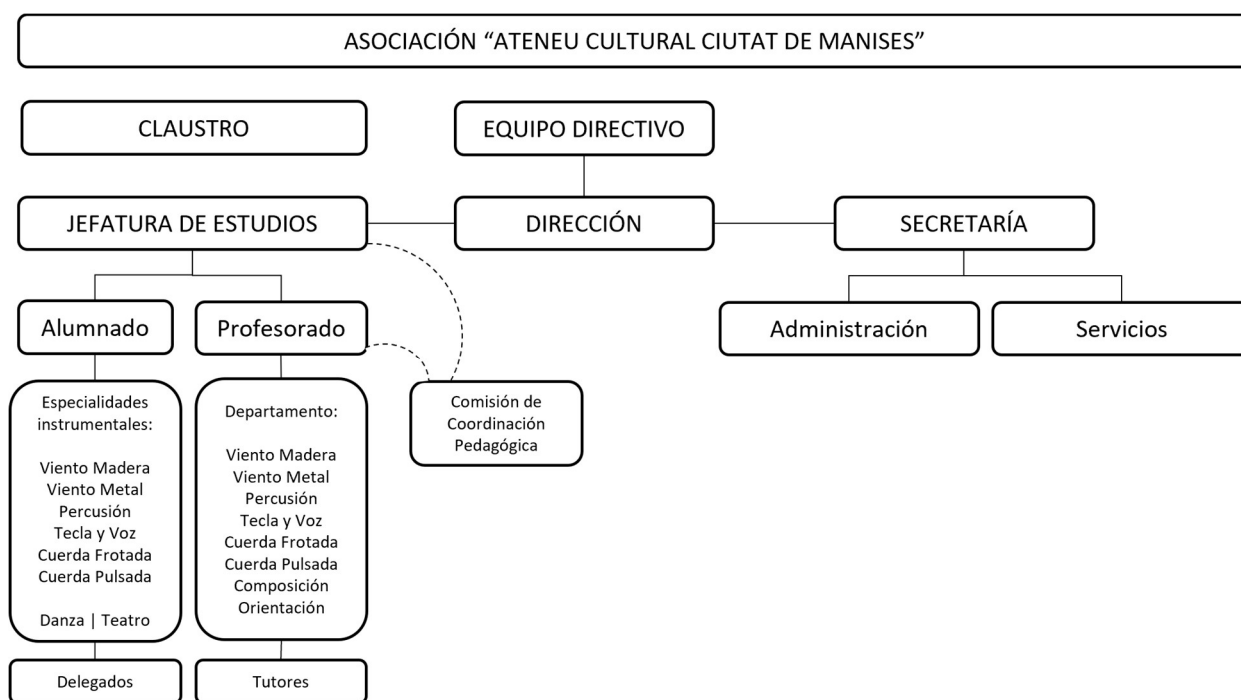
**Títol 2: Estructura organitzativa**

**CAPÍTULO 1**  
**Órganos de gobierno**

Organigrama

**CAPÍTOL 1**  
**Òrgans de govern**

Organigrama



**Artículo 4**  
**Componentes del Equipo Directivo**

1. El Equipo Directivo está formado por los siguientes cargos:
  - a. Dirección.
  - b. Vicedirección.
  - c. Jefatura de estudios.
  - d. Secretaría.
2. Competencias de la Dirección:
  - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la

**Article 4**  
**Components de l'Equip Directiu**

1. L'Equip Directiu està format pel següents càrrecs:
  - a. Direcció.
  - b. Vicedirecció.
  - c. Cap d'estudis.
  - d. Secretaria.
2. Competències de la Direcció:
  - a. Ostentar la representació del centre, representar-hi l'Administració educativa, i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
  - b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sens perjudici de les competències atribuïdes al Claustre.
  - c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la



**Reglamento de Régimen Interno  
Reglament de Règim Intern**

consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro.
- l. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa o la Junta Directiva.

**3. Competencias de la Vicedirección:**

- a. Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b. Sustituir a la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d. Promover e impulsar las relaciones con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e. Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- f. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en

consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

- d. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes al centre.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j. Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre.
- l. Qualsevol altres que li encomanen l'Administració Educativa o la Junta Directiva.

**3. Competències de la Vicedirecció:**

- a. Col·laborar amb la Direcció del Centre en el desenvolupament de les seues funcions.
- b. Substituir la Direcció en cas d'absència o malaltia.
- c. Manténir, per delegació de la direcció, les relacions administratives i proporcionar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- d. Promoure i impulsar les relacions amb les institucions del seu entorn i facilitar la coordinació adequada amb altres serveis educatius de la zona.
- e. Promoure les relacions amb els centres de treball que afecten la formació de l'alumnat i la seva inserció professional.
- f. Promoure la realització d'activitats extraescolars en col·laboració amb l'Ajuntament i altres Institucions de l'entorn, dins del marc del Projecte de Centre i en



**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

- |   |   |
|---|---|
| <p>coherencia con las Finalidades Educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.</li><li>h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.</li><li>i. Organizar los actos académicos.</li><li>j. Cualesquiera que le sean atribuidas por la normativa vigente.</li></ul> <p>4. Competencias de la Jefatura de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Confeccionar horarios académicos y velar por su cumplimiento.</li><li>b. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo.</li><li>c. Coordinar la acción tutorial.</li><li>d. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.</li><li>e. Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.</li><li>f. Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.</li><li>g. Organizar el cuidado del alumnado en los periodos de descanso y otras actividades no lectivas.</li><li>h. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.</li><li>i. Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.</li><li>j. Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.</li><li>k. Velar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación.</li><li>l. Coordinar las acciones de investigación e Innovación educativas que se desarrollen en el centro.</li></ul> <p>5. Competencias de la Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.</li><li>b. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.</li><li>c. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.</li><li>d. Custodiar los libros y archivo del Centro.</li></ul> | <p>coherència amb les Finalitats Educatives.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Facilitar la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat educativa.</li><li>h. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització.</li><li>i. Organitzar els actes acadèmics.</li><li>j. Qualsevol que li siguen atribuïdes per la normativa vigent.</li></ul> <p>4. Competències de la Prefectura d'estudis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Confeccionar horaris acadèmics i vetllar pel seu compliment.</li><li>b. Coordinar les tasques dels equips de treball.</li><li>c. Coordinar l'acció tutorial.</li><li>d. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.</li><li>e. Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.</li><li>f. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.</li><li>g. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes de descans i altres activitats no lectives.</li><li>h. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.</li><li>i. Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre.</li><li>j. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.</li><li>k. Vetllar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.</li><li>l. Coordinar les accions de recerca i Innovació educatives que es desenvolupen al centre.</li></ul> <p>5. Competències de la Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la Direcció.</li><li>b. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.</li><li>c. Actuar com a secretari/ària dels òrgans col·legiats de govern del centre, aixecar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la Direcció.</li><li>d. Custodiar els llibres i arxiu del Centre.</li></ul> |
|---|---|



**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

- |   |  |
|---|--|
| <p>e. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.</p> <p>f. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.</p> <p>g. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.</p> <p>h. Ejercer, bajo la autoridad de la Dirección, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.</p> <p>i. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.</p> <p>j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.</p> <p>k. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.</p> <p>l. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.</p> <p>m. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.</p> <p>n. Cualquier otra función que le encomiende la Dirección, dentro de su competencia.</p> | <p>e. Expedir les certificacions que requereixen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que ho sol·liciten.</p> <p>f. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.</p> <p>g. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.</p> <p>h. Exercir, sota l'autoritat de la direcció, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.</p> <p>i. Elaborar el projecte de pressupost del centre.</p> <p>j. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la Direcció, fer-ne la comptabilitat i retre comptes davant les autoritats corresponents.</p> <p>k. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.</p> <p>l. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats al centre.</p> <p>m. Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.</p> <p>n. Qualsevol altra funció que li encomane la Direcció, dins la seva competència.</p> |
|---|--|

**Artículo 5**

**Funciones del equipo directivo**

- a. Cumplir las directrices de la Junta Directiva de la asociación como órgano gestor.
- b. Elabora el proyecto educativo.
- c. Coordina la elaboración de la programación general y de la memoria anual del centro.
- d. Aprobar las modificaciones del presente reglamento que procedan conocer resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atiendan a la normativa vigente.
- e. Crear las normas de convivencia para el buen funcionamiento del centro.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

**Article 5**

**Funcions de l'equip directiu**

- a. Complir les directrius de la Junta Directiva de l'associació com a òrgan gestor.
- b. Elabora el projecte educatiu.
- c. Coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual del centre.
- d. Aprovar les modificacions del present reglament que siguen procedents conèixer resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguen a la normativa vigente.
- e. Crear les normes de convivència per al bon funcionament del centre.
- f. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.



**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos del Centro.
- h. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- i. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, y sobre los otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- j. Cualquier otra que le sea conferida por la administración competente.

- g. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equips del Centre.
- h. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- j. Qualsevol altra que li confereixi l'administració competent.

**Artículo 6**  
**Elección del Equipo Directivo**

1. El Claustro de profesorado nombrará a los cargos del Equipo Directivo.
2. Los cargos serán ratificados o revocados por la Junta Directiva, previa presentación de un proyecto a 4 años.
3. En caso de no ser ratificados por la Junta Directiva se procederá a una nueva elección siguiendo el mismo protocolo.
4. Los cargos tienen una validez de 2 años.

**Article 6**  
**Principis i fins educatius**

1. El Claustre de professorat ha de nomenar els càrrecs de l'equip directiu.
2. Els càrrecs seran ratificats o revocats per la Junta Directiva, amb la presentació prèvia d'un projecte a 4 anys.
3. En cas de no ser ratificats per la Junta Directiva, es procedirà a una nova elecció seguint el mateix protocol.
4. Els càrrecs tenen una validesa de 2 anys.

**Artículo 7**  
**Cese del equipo directivo**

1. El Claustro de Profesores o la Junta Directiva podrá cesar los cargos del Equipo Directivo por mayoría de los miembros, reunidos de manera extraordinaria. Esta reunión será convocada por un tercio o más de la suma de los miembros del claustro o la Junta Directiva. Esta petición se realizará por escrito y firmada por todos los solicitantes.

**Article 6**  
**Cessament de l'equip directiu**

1. El Claustre de Professors o la Junta Directiva pot cessar els càrrecs de l'equip directiu per majoria dels membres, reunits de manera extraordinària. Aquesta reunió serà convocada per un terç o més de la suma dels membres del claustre o la Junta Directiva. Aquesta petició es realitzarà per escrit i signada per tots els sol·licitants.

**CAPÍTULO 2**  
**Órganos de coordinación docente**

**CAPÍTOL 2**  
**Òrgans de coordinació docent**

**Artículo 8**  
**Claustro de profesorado**

El claustro está formado por todo el profesorado y presidido por la dirección. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, si es necesario, informar de todos los aspectos docentes.

**Article 8**  
**Claustre de professorat**

El claustre és format per tot el professorat i presidit per la direcció. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si cal, informar de tots els aspectes docents.

<b>Artículo 9</b> <b>Funciones del claustro</b>	<b>Article 9</b> <b>Funcions del claustre</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.</li><li>b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.</li><li>c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación del alumnado.</li><li>d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.</li><li>e. Elegir y participar en la selección de la Dirección.</li><li>f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados en las personas aspirantes.</li><li>g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe en el centro.</li><li>h. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.</li><li>i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.</li><li>j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.</li><li>k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.</li><li>b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.</li><li>c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.</li><li>d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.</li><li>e. Triar i participar a la selecció de la Direcció.</li><li>f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats a les persones aspirants.</li><li>g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe al centre.</li><li>h. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.</li><li>i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atinguen a la normativa vigent.</li><li>j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.</li><li>k. Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa o per les normes d'organització i funcionament respectives.</li></ul>
<b>Artículo 10</b> <b>Régimen de reuniones y convocatorias del Claustro</b>	<b>Article 10</b> <b>Règim de reunions i convocatòries del Claustre</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El claustro se reunirá con carácter ordinario al principio y final de curso (siempre los días 1 de septiembre y el último jueves de mayo) y, con carácter extraordinario, siempre que lo convoque la dirección.</li><li>2. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros. Cualquier ausencia deberá estar debidamente justificada.</li><li>3. El Claustro puede ser convocado a petición de un</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El claustre es reunirà amb caràcter ordinari al començament i al final de curs (sempre els dies 1 de setembre i el darrer dijous de maig) i, amb caràcter extraordinari, sempre que el convoque la direcció.</li><li>2. L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres. Qualsevol absència haurà d'estar justificada degudament.</li><li>3. El Claustre es pot convocar a petició d'un terç del</li></ol>



**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

tercio del profesorado. Esta petición se realizará de forma escrita por todas las personas solicitantes.

professorat. Aquesta petició es realitzarà de manera escrita per totes les persones sol·licitants.

**Artículo 11**

**Funciones del profesorado**

- a. Cumplir y hacer cumplir el R.G.P.D.
- b. La programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- c. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el soporte en suproceso educativo, en colaboración con las familias.
- e. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, si es necesario, con los servicios o departamentos especializados.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fueradel recinto educativo, programadas por el Centro Educativo.
- g. La contribución para que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, así como controlar el material del aula que utilizan.
- h. Contribuir a la cuida del material y hacer que serespeten las normas de convivencia dentro del Centro.
- i. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- k. La participación en la actividad general del Centro.
- l. La participación en los planes de evaluación quedetermina la administración educativa o el propio Centro.
- m. La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- n. Realizar las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- o. Realizar la memoria final de curso de la asignatura/s que imparte.

**Article 11**

**Funcions del professorat**

- a. Complir i fer complir el R.G.P.D.
- b. La programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.
- c. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- d. La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- e. L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- f. La promoció, l'organització i la participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel Centre Educatiu.
- g. La contribució per a que les activitats del Centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat, així com controlar el material de l'aula que utilitzen.
- h. Contribuir a tenir cura del material i fer que es respecten les normes de convivència dins del Centre.
- i. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge, així com l'orientació per a la seva cooperació.
- j. La coordinació de les activitats docents, de gestió i direcció que els siguen encomanades.
- k. La participació a l'activitat general del Centre.
- l. La participació en els plans d'avaluació que determina l'administració educativa o el propi Centre.
- m. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- n. Realitzar les funcions expressades anteriorment sota el principi de col·laboració i treball en equip.
- o. Realitzar la memòria final de curs de l'assignatura/s que imparteix.

<b>Artículo 12</b> <b>Criterios de organización del profesorado</b>	<b>Article 12</b> <b>Criteris d'organització del professorat</b>
<p>La organización del profesorado está determinada por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Convenio Colectivo de enseñanza y formación no reglada nº 99008825011994.</li><li>2. El Decreto 2/2022, de 14 de enero, del Consell de regulació de las escuelas de enseñanza artística no formal de música y artes escénicas.</li></ol>	<p>L'organització del professorat està determinada per:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Conveni col·lectiu d'ensenyament i formació no reglada nº 99008825011994.</li><li>2. El Decret 2/2022, de 14 de gener, del Consell de regulació de les escoles d'ensenyament artístic no formal de música i arts escèniques.</li></ol>
<b>Artículo 13</b> <b>Tiempo de actividades no lectivas</b>	<b>Article 13</b> <b>Temps d'activitats no lectives</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El horario no lectivo será destinado a preparación de clases, audiciones, reuniones, preparación de partituras, tutorías, etc.</li><li>2. Las horas complementarias, atendiendo al artículo 13 del Decreto 2/2022, quedan estipuladas en el 25% sobre la jornada lectiva.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'horari no lectiu serà destinat a preparació de classes, audicions, reunions, preparació de partitures, tutories, etc.</li><li>2. Les hores complementàries, atenent a l'article 13 del Decret 2/2022, queden estipulades en el 25% sobre la jornada lectiva.</li></ol>

### Título 3: Instalaciones

### Títol 3: Instal·lacions

#### CAPÍTULO 1 Administración del Centro Educativo

#### CAPÍTOL 1 Administració del Centre Educatiu

##### Artículo 14 Horario

1. El horario de apertura al público será de lunes a viernes de 14:00h a 22:00h.
2. Las clases serán impartidas en esta franja horaria.

##### Article 14 Horari

1. L'horari d'apertura al públic serà de dilluns a divendres de 14:00 a 22:00h.
2. Les classes seran impartides en aquesta franja horària.

##### Artículo 15 Competencias del personal Administrativo

- a. Cumplir y hacer cumplir el R.G.P.D.
- b. Al inicio de cada curso colocar, en el tablón de anuncios, los horarios de atención al público.
- c. Informar al público de aspectos como las asignaturas que se imparten, horarios, formas de inscribirse, etc. Siguiendo las directrices de la Dirección del Centro.
- d. Elaborar los listados de alumnado del profesorado y mantenerlos actualizados.
- e. Elaborar las listas de espera de las personas no admitidas.
- f. Tramitar las altas y bajas del alumnado, así como la variación en sus datos personales.
- g. Registrar los documentos de salida y entrada, como quejas o sugerencias, peticiones, correos, etc.
- h. Realizar la facturación correspondiente.
- i. Gestionar posibles devoluciones de recibos, etc.
- j. Transmitir información entre alumnado y profesorado.
- k. Facilitar la tarea del profesorado y el Equipo Directivo en todos aquellos temas que le sean referidos y que sean coherentes con la tarea que hacen.
- l. Realizar las órdenes de gastos.
- m. Notificar las incidencias pertinentes.
- n. Cualquier tarea que, no estando aquí reflejada, se derive de nuevas actividades o de la modernización del funcionamiento del Centro Educativo.

##### Article 15 Competències del personal Administratiu

- a. Complir i fer complir el R.G.P.D.
- b. A l'inici de cada curs posar, al tauler d'anuncis, els horaris d'atenció al públic.
- c. Informar el públic d'aspectes com les assignatures que s'imparteixen, els horaris, les formes d'inscriure's, etc. Seguint les directrius de la Direcció del Centre.
- d. Elaborar els llistats d'alumnat del professorat i mantenir-los actualitzats.
- e. Elaborar les llistes d'espera de les persones no admeses.
- f. Tramitar les altes i baixes de l'alumnat, així com la variació en les dades personals.
- g. Registrar els documents de sortida i entrada, com ara queixes o suggeriments, peticions, correus, etc.
- h. Realitzar la facturació corresponent.
- i. Gestionar possibles devolucions de rebuts, etc.
- j. Transmetre informació entre alumnat i professorat.
- k. Facilitar la tasca del professorat i l'equip directiu en tots aquells temes que li siguen referits i que siguen coherents amb la tasca que fan.
- l. Realitzar les ordres de despeses.
- m. Notificar les incidències pertinents.
- n. Qualsevol tasca que, no estant aquí reflectida, es derive de noves activitats o de la modernització del funcionament del Centre Educatiu.

<b>CAPÍTULO 2</b> <b>Aulas de estudio</b>	<b>CAPÍTOL 2</b> <b>Aules d'estudi</b>
<b>Artículo 16</b> <b>Permisos de uso</b> Las aulas pueden ser cedidas al alumnado para el estudio y/o ensayos de grupo, siempre que no interfiera en las actividades lectivas del Centro. Las personas interesadas deberán solicitarlas en la secretaría, quien dará su consentimiento, informando a Jefatura de Estudios.	<b>Article 16</b> <b>Permisos d'ús</b> Les aules poden ser cedides a l'alumnat per a l'estudi i/o assaigs de grup, sempre que no interfereixi en les activitats lectives del Centre. Les persones interessades hauran de sol·licitar-les a secretaria, qui donarà el seu consentiment, informant a Prefectura d'Estudis.
<b>Artículo 17</b> <b>Régimen de utilización</b> Las aulas deberán dejarse tal y como se encontraron y su material en buen estado. En caso de incidencia se deberá notificar en la secretaría para proceder a su resolución.  Las aulas serán cedidas en cualquier horario, siempre que no deban ser utilizadas por el profesorado.	<b>Article 17</b> <b>Règim d'utilització</b> Les aules s'hauran de deixar tal com es van trobar i el material en bon estat. En cas d'incidència s'haurà de notificar a la secretaria per procedir a la seva resolució.  Les aules seran cedides en qualsevol horari, sempre que no hagin de ser utilitzades pel professorat.
<b>CAPÍTULO 3</b> <b>Servicios complementarios</b>	<b>CAPÍTOL 3</b> <b>Serveis complementaris</b>
<b>Artículo 18</b> <b>Utilización de las áreas comunes</b> 1. Sala de espera: Mantener el máximo silencio posible, teniendo especial cuidado de no producir pérdidas o deterioro de material.  2. Pasillo: Es una zona común de paso para acceder a las aulas. Está prohibido permanecer en ellos.  3. Todas las normas de seguridad se dictarán y/o modificarán de acuerdo con los dictámenes de las instancias correspondientes.	<b>Article 18</b> <b>Utilització de les àrees comuns</b> 1. Sala d'espera: Mantenir el màxim silenci possible, tenint especial cura de no produir pèrdues o deteriorament de material.  2. Corredor: És una zona comuna de pas per accedir a les aules. Està prohibit romandre-hi.  3. Totes les normes de seguretat es dictaran i/o modificaran d'acord amb els dictàmens de les instàncies corresponents.

## Título 4: Régimen Administrativo | Títol 4: Règim Administratiu

### CAPÍTULO 1 Normas de matriculación

### CAPÍTOL 1 Normes de matriculació

#### Artículo 19 Normas generales

- a. El alumnado deberá matricularse y cursar las asignaturas de formación complementaria que establezca el plan de estudios del Centro Educativo, así como integrarse en las actividades inherentes del mencionado plan.
- b. Las renovaciones de matrícula, así como las nuevas matriculaciones, se realizarán dentro de los términos previamente establecidos por el Equipo Directivo.
- c. Estos términos se expondrán con la debida antelación en el tablón de anuncios del Centro Educativo.
- d. El Centro no es responsable del olvido o no renovación de la matrícula y no está obligado a llamar al alumnado para notificarle los términos de matriculación.
- e. El importe de la actividad será el que proponga la Asociación Ateneu Cultural Ciutat de Manises. No se retornará el importe de la actividad por causas externas al Centro Educativo. En ningún caso se retornarán las cuotas satisfechas por la no asistencia a clases sin justificación.
- f. Los pagos se regirán por transferencia bancaria entre los días 1 y 5 de cada mes.
- g. Los grupos pueden ser modificados a criterio del profesorado en función del nivel del alumnado.
- h. Si desean cambiar el horario de las clases, deben rellenar una instancia por escrito. Estos cambios se concederán dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes. En caso de haber más demandas de cambio que plazas libres, se adjudicarán por orden de entrada.
- i. En caso de abandonar la actividad, deberá rellenar el impreso de baja antes de que finalice el mes que ya ha abonado.
- j. El alumnado que no realice la matrícula en el término fijado causará baja con pérdida de todos los derechos del Centro Educativo.
- k. El profesorado no es responsable de la información y/o seguimiento de la renovación de matrícula del alumnado.
- l. No podrá renovar o matricular alumnado con pagos pendientes.
- m. La falta de pagos de recibos dará lugar a la

#### Article 19 Normes generals

- a. L'alumnat haurà de matricular-se i cursar les assignatures de formació complementària que estableixi el pla d'estudis del Centre Educatiu, així com integrar-se en les activitats inherents del pla esmentat.
- b. Les renovacions de matrícula, així com les noves matriculacions, es faran dins dels termes prèviament establerts per l'equip directiu.
- c. Aquests termes s'exposaran amb la deguda antelació al tauler d'anuncis del Centre Educatiu.
- d. El Centre no és responsable de l'oblit o no de renovació de la matrícula i no està obligat a trucar a l'alumnat per notificar-li els termes de matriculació.
- e. L'import de l'activitat serà el que proposa l'Associació Ateneu Cultural Ciutat de Manises. No es retornarà l'import de l'activitat per causes externes al Centre Educatiu. En cap cas no es retornaran les quotes satisfetes per la no assistència a classes sense justificació.
- f. Els pagaments es regiran per transferència bancària entre els dies 1 i 5 de cada mes.
- g. Els grups es poden modificar a criteri del professorat en funció del nivell de l'alumnat.
- h. Si volen canviar l'horari de les classes, han d'emplenar una instància per escrit. Aquests canvis es concediran depenent de les places, grups i horaris vacants. En cas que hi haja més demandes de canvi que places lliures, s'adjudicaran per ordre d'entrada.
- i. En cas d'abandonar l'activitat, haurà d'emplenar l'imprès de baixa abans que finalitze el mes que ja heu abonat.
- j. L'alumnat que no realitzi la matrícula en el terme fixat causarà baixa amb pèrdua de tots els drets del Centre Educatiu.
- k. El professorat no és responsable de la informació i/o el seguiment de la renovació de matrícula de l'alumnat.
- l. No es podrà renovar o matricular alumnat amb pagaments pendents.
- m. La manca de pagaments de rebuts donarà lloc

**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

- pérdida de la plaza.
- n. La no asistencia a clase sin haber comunicado la baja no eximirá del pago de las cuotas correspondientes.
  - o. El alumnado matriculado dispondrá de un término específico para renovar la matrícula, una vez finalizado se abrirá al público en general.
  - p. La edad para empezar la formación instrumental se estipula en los 6 años de edad, cumplidos dentro del año natural de comienzo del curso.

- a la pèrdua de la plaça.
- n. La no-assistència a classe sense haver comunicat la baixa no eximirà del pagament de les quotes corresponents.
  - o. L'alumnat matriculat disposarà d'un terme específic per a renovar la matrícula, una vegada finalitzat s'obrirà al públic en general.
  - p. L'edat per començar la formació instrumental s'estipula als 6 anys, complerts dins l'any natural de començament del curs.

**CAPÍTULO 2**  
**Faltas de asistencia y Baja**

**CAPÍTOL 2**  
**Faltes d'assistència i Baixa**

**Artículo 20**  
**Faltas de asistencia**

- a. Alumnado: Las faltas de asistencia por causa del propio alumnado no son recuperables. Excepto causas de fuerza mayor.
- b. Profesorado: En caso de falta de asistencia, el profesorado será cubierto con profesorado sustituto. En caso de inviabilidad las clases serán recuperadas en otro momento.

**Article 20**  
**Faltes d'assistència**

- a. Alumnat: Les faltes d'assistència per causa del propi alumnat no són recuperables. Excepte causes de força major.
- b. Professorat: En cas de falta d'assistència, el professorat serà cobert amb professorat substitut. En cas d'inviabilitat les classes seran recuperades en un altre moment.

**Artículo 21**  
**Baja**

Es requisito indispensable para que las bajas sean efectivas que se notifique a la secretaria del Centro por escrito mediante el impreso correspondiente. No se considerarán aquellas comunicadas telefónicamente o a través del profesorado.

**Article 21**  
**Baixa**

És requisit indispensable perquè les baixes siguen efectives que es notifique a la secretaria del Centre per escrit mitjançant l'imprès corresponent. No es consideraran les comunicades telefònicament o a través del professorat.

**CAPÍTULO 3**  
**Normas docentes**

**CAPÍTOL 3**  
**Normes docents**

**Artículo 22**  
**El calendario escolar**

El Calendario del Centro será establecido mediante Resolución del Regidor Delegado de Educación una vez conocido el calendario escolar de la Comunidad Valenciana procurando coordinar los días lectivos, no lectivos y periodos vacacionales con las fechas de inicio y final de curso de ambos calendarios.

**Article 22**  
**El calendari escolar**

El Calendari del Centre serà establert mitjançant Resolució del Regidor Delegat d'Educació una vegada conegut el calendari escolar de la Comunitat Valenciana procurant coordinar els dies lectius, no lectius i períodes de vacances amb les dates d'inici i final de curs dels dos calendaris.

**Artículo 23**

**Conciertos, actividades y audiciones**

1. Los conciertos, muestras o audiciones se consideran actividades lectivas que se celebran los días que el profesorado determine. Con motivo de estas actividades, el Claustro puede determinar la suspensión de parte o de la totalidad de las clases que se imparten en el centro, sin obligación de recuperarlas.

2. En cualquier actividad, audición, concierto o intercambio con otros centros que impliquen desplazamiento fuera del centro será preceptivo el consentimiento por escrito de las familias para la participación del alumnado menor de edad.

**Article 23**

**Concerts, activitats i audicions**

1. Els concerts, mostres o audicions es consideren activitats lectives que se celebren els dies que el professorat determine. Amb motiu d'aquestes activitats, el Claustre pot determinar la suspensió de part o la totalitat de les classes que s'imparteixen al centre, sense obligació de recuperar-les.

2. En qualsevol activitat, audició, concert o intercanvi amb altres centres que impliquen desplaçament fora del centre serà preceptiu el consentiment per escrit de les famílies per a la participació de l'alumnat menor d'edat.

**Artículo 24**

**Plan de estudios**

El Plan de estudios se estructura en 4 etapas y en 1 etapa libre.

1. Enseñanza preescolar. De 1 a 3 años. Música para bebés.
2. Enseñanza infantil. De 3 a 6 años.
3. Enseñanza elemental. A partir de 6 años.
4. Enseñanza profesional. A partir de la superación de la enseñanza elemental.

Etapa libre. A partir de los 6 años.

**Article 24**

**Pla d'estudis**

El Pla d'estudis s'estructura en 4 etapes i en 1 etapa lliure.

1. Ensenyament preescolar. De 1 a 3 anys. Música per a nadons.
2. Ensenyament infantil. De 3 a 6 anys.
3. Ensenyament elemental. A partir de 6 anys.
4. Ensenyament professional. A partir de la superació de l'ensenyament elemental.

Etapa lliure. A partir dels 6 anys.

**Artículo 25**

**Enseñanza Preescolar. Música para bebés**

1. Denominación: Enseñanza preescolar – Música para bebés.
2. Edad: Entre 1 y 3 años de edad con acompañamiento de un familiar.
3. Distribución de sesiones:  
- 1 sesión semanal de 1 hora de duración.
4. Descripción: Se trabaja el desarrollo motor, cognitivo y social de los bebés a través de la música. Se aprenden canciones, se tocan y descubren instrumentos. Es el primer acercamiento a la música para los más pequeños.

**Article 25**

**Ensenyament preescolar. Música per a nadons.**

1. Denominació: Ensenyament preescolar – Música per a nadons.
2. Edat: Entre 1 i 3 anys amb acompanyament d'un familiar.
3. Distribució de sessions:  
-1 sessió setmanal d'1 hora de durada.
4. Es treballa el desenvolupament motor, cognitiu i social dels nadons a través de la música. S'aprenen cançons, es toquen i es descobreixen instruments. És el primer apropament a la música per als més xicotets.

**Artículo 26**

**Enseñanza Infantil. M.M.S.E.**

1. Denominación: Enseñanza infantil – M.M.S.E. (Música, movimiento, sentir y expresar).
2. Edad: Entre 3 y 6 años de edad.
3. Distribución de sesiones:
  - 1h semanal de Danza-Artes Plásticas.
  - 1h semanal de Música-Teatro
4. Descripción: Esta materia de carácter interdisciplinar busca la familiarización con todas las artes, desarrollando su formación integral y potencialidades en estos ámbitos.

**Article 26**

**Ensenyament infantil. M.M.S.E.**

1. Denominació: Ensenyament infantil – M.M.S.E. (Música, moviment, sentir i expressar).
2. Edat: Entre 3 i 6 anys.
3. Distribució de sessions:
  - 1h setmanal de Dansa-Arts Plàstiques.
  - 1h setmanal de Música-Teatre
4. Descripció: Aquesta matèria de caràcter interdisciplinari cerca la familiarització amb totes les arts, desenvolupant la seva formació integral i potencialitats en aquests àmbits.

**Artículo 27**

**Enseñanza musical elemental**

1. Denominación: Enseñanza musical elemental.
2. Edad: A partir de 6 años o para adultos que se inician en la práctica artística.
3. Distribución de sesiones: Ver cuadro inferior.
4. Especialidad: El alumnado debe elegir especialidad; es decir, un instrumento musical. Cada especialidad tiene horarios diferentes.
5. Descripción: etapa en la que se adquieren los conocimientos musicales tanto teóricos como prácticos mediante la elección de un instrumento, la práctica coral y práctica en grupo, para poder acceder a los estudios profesionales. Consiste en 6 niveles. Los niveles pueden ser superados por el alumnado en diferentes momentos; ordinariamente está pensado para ser superado en la duración de un curso académico, no obstante, puede ser superado antes o más tarde. Pueden cursarse tantos niveles como el alumnado sea capaz de asumir. Para superar el nivel debe cumplirse correctamente el 100% de las tareas asignadas.

**Article 27**

**Ensenyament musical elemental**

1. Denominació: Ensenyament musical elemental.
2. Edat: A partir de 6 anys o per a adults que s'inicien a la pràctica artística.
3. Distribució de sessions: Veure quadre inferior.
4. Especialitat: L'alumnat ha de triar especialitat; és a dir, un instrument musical. Cada especialitat té diferents horaris.
5. Descripció: etapa en què s'adquireixen els coneixements musicals tant teòrics com pràctics mitjançant l'elecció d'un instrument, la pràctica coral i la pràctica en grup, per poder accedir als estudis professionals. Consisteix en 6 nivells. L'alumnat pot superar els nivells en diferents moments; ordinàriament està pensat per ser superat en la durada d'un curs acadèmic, però pot ser superat abans o més tard. Poden cursar-se tants nivells com els alumnes siguen capaços d'assumir. Per superar el nivell cal complir correctament el 100% de les tasques assignades.

**Tabla 1: Carga lectiva semanal**

Nivel	Especialidad	Teoría	Coro	Conjunto	Orquesta	Optativa	Total
1	0,5h	1h	1h	---	---	2h	4,5h
2	0,5h	1h	1h	1,5h	---	2h	6h
3	0,75h	1h	1h	1,5h	---	2h	6,25h
4	0,75h	1h	1h	1,5h	---	2h	6,25h
5	1h	1,5h	2,5h	1,5h	---	2h	8,5h
6	1h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	10h

**Taula 1: Càrrega lectiva setmanal**



**Artículo 28**

**Enseñanza musical profesional**

1. Denominación: Enseñanza musical profesional.
2. Edad: A partir de la superación de la enseñanza elemental.
3. Distribución de sesiones: Ver cuadro inferior.
4. Especialidad: El alumnado mantiene su especialidad instrumental. Sin perjuicio de nuevas orientaciones hacia la interpretación, composición, dirección, musicología, pedagogía, etc.
5. Descripción: Consiste en 6 niveles. Los niveles pueden ser superados por el alumnado en diferentes momentos; ordinariamente está pensado para ser superado en la duración de un curso académico, no obstante, puede ser superado antes o más tarde. Pueden cursarse tantos niveles como el alumnado sea capaz de asumir. Para superar el nivel debe cumplirse correctamente el 100% de las tareas asignadas.

**Article 28**

**Ensenyament musical professional**

1. Denominació: Ensenyament musical professional.
2. Edat: A partir de la superació de l'ensenyament elemental.
3. Distribució de sessions: Veure quadre inferior.
4. Especialitat: L'alumnat manté la seva especialitat instrumental. Sense perjudici de noves orientacions cap a la interpretació, la composició, la direcció, la musicologia, la pedagogia, etc.
5. Descripció: Consisteix en 6 nivells. L'alumnat pot superar els nivells en diferents moments; ordinàriament està pensat per ser superat en la durada d'un curs acadèmic, però pot ser superat abans o més tard. Poden cursar-se tants nivells com els alumnes siguen capaços d'assumir. Per superar el nivell cal complir correctament el 100% de les tasques assignades.

**Tabla 2: Carga lectiva semanal**

Nivel	Especialidad	Teoría	Coro	Conjunto	Orquesta	Optativa	Total
1	1h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	10h
2	1h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	10h
3	1,5h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	10,5h
4	1,5h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	10,5h
5	2h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	11h
6	2h	1,5h	2,5h	1,5h	1,5h	2h	11h

**Taula 2: Càrrega lectiva setmanal**

**Artículo 29**

**Enseñanza libre**

1. Denominación: Enseñanza libre
2. Edad: A partir de 6 años o adultos que inicien una aproximación a la música, danza o teatro.
3. Descripción: Cualquier alumno/a puede elegir las asignaturas a estudiar de forma libre. Estas asignaturas, fuera del sistema ordinario, serán publicadas en el tablón de anuncios, anualmente, con sus precios.

**Article 29**

**Ensenyament lliure**

1. Denominació: Ensenyament lliure
2. Edat: A partir de 6 anys o adults que inicien una aproximació a la música, dansa o teatre.
3. Descripció: Qualsevol alumne/a pot triar les assignatures a estudiar de forma lliure. Aquestes assignatures, fora del sistema ordinari, seran publicades al tauler d'anuncis, anualment, amb els preus.

**Tabla 3: Carga lectiva semanal curso prueba acceso ESAD**

Texto	Composición física	Canto	Coro	Total
1,5h	2h	0,5h	1,5h	5,5h

**Taula 3: Càrrega lectiva setmanal curs prova accés ESAD**



**Reglamento de Régimen Interno  
Reglament de Règim Intern**

**Artículo 30**

**Atención a la diversidad**

El alumnado con algún tipo de diversidad funcional, intelectual o física gozará de las adaptaciones curriculares necesarias. El profesorado adoptará las medidas de atención a la diversidad necesarias, en relación con el Plan de Atención a la Diversidad, para facilitar a éstos sus enseñanzas.

**Article 30**

**Atenció a la diversitat**

L'alumnat amb algun tipus de diversitat funcional, intel·lectual o física gaudirà de les adaptacions curriculars necessàries. El professorat adoptarà les mesures d'atenció a la diversitat necessàries, en relació amb el Pla d'Atenció a la Diversitat, per facilitar a aquests els seus ensenyaments.

## Título 5: Préstamo de Instrumento | Títol 5: Préstec d'instrument

### CAPÍTULO 1 Normas

### CAPÍTOL 1 Normes

#### Artículo 31 Condiciones del préstamo

1. La asociación Ateneu Cultural Ciutat de Manises cede exclusivamente el uso del material objeto de este contrato. Sin ceder la propiedad. El valor del instrumento y de sus accesorios es el que se estipula en la hoja de préstamo.

2. Durante la duración del préstamo, se comprometen a responsabilizarse y cuidar del instrumento y sus accesorios, asumiendo el compromiso de reponer, en los términos expresados en el punto 4, cualquier deterioro, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Asociación y el Centro Educativo.

3. Los instrumentos se incluirán en el seguro del hogar y se enviará un justificante a la secretaría del centro.

4. Deberán informar inmediatamente de todo accidente y expresamente, en caso de pérdida irreparable, extravío, o robo del instrumento. En estos casos, los responsables, se comprometen a abonar, en un término de 20 días, el importe señalado en el punto 1 o a comprar otro instrumento y/o accesorio de la misma marca y modelo.

5. Los responsables reconocen expresamente que las cuotas pagadas por el curso no incluyen gastos de mantenimiento, ni sustitución del material prestado, ni recambios necesarios en cada instrumento, ni seguros, ni en ningún caso están destinadas a cubrir los riesgos del préstamo del instrumento. Todos estos riesgos corresponden exclusivamente al prestatario.

6. A requerimiento de la Asociación o del Centro Educativo, se comprometen a devolver, en el término indicado para este, todo el material prestado, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, tal y como se han entregado.

7. El préstamo se renovará con la matrícula de cada curso para el alumnado. En caso de no ser alumnado se deberá rellenar el documento de préstamo cada mes de enero.

#### Article 31 Condicions del préstec

1. L'associació Ateneu Cultural Ciutat de Manises cedeix exclusivament l'ús del material objecte d'aquest contracte. Sense cedir la propietat. El valor de l'instrument i dels seus accessoris és el que s'estipula al full de préstec.

2. Durant la durada del préstec, es comprometen a responsabilitzar-se i tenir cura de l'instrument i els seus accessoris, assumint el compromís de reposar, en els termes expressats al punt 4, qualsevol deteriorament, tant dins com fora de les instal·lacions de l'Associació i el Centre Educatiu.

3. Els instruments s'inclouran a l'assegurança de la llar i s'enviarà un justificant a la secretaria del centre.

4. Han d'informar immediatament de tot accident i expressament, en cas de pèrdua irreparable, pèrdua, robatori de l'instrument. En aquests casos, els responsables es comprometen a abonar, en un termini de 20 dies, l'import assenyalat al punt 1 o a comprar un altre instrument i/o accessori de la mateixa marca i model.

5. Els responsables reconeixen expressament que les quotes pagades pel curs no inclouen despeses de manteniment, ni substitució del material prestat, ni recanvis necessaris a cada instrument, ni assegurances, ni en cap cas estan destinades a cobrir els riscos del préstec de l'instrument. Tots aquests riscos corresponen exclusivament al prestatari.

6. A requeriment de l'Associació o del Centre Educatiu, es comprometen a tornar, en el terme indicat per a aquest, tot el material prestat, en perfectes condicions d'ús i funcionament, tal com s'han lliurat.

7. El préstec es renovarà amb la matrícula de cada curs per a l'alumnat. En cas de no ser alumnat, cal omplir el document de préstec cada mes de gener.



**Reglamento de Régimen Interno  
Reglament de Règim Intern**

8. El préstamo de instrumento es intransferible. No se pueden dejar los instrumentos a terceros.

9. Antes de la devolución del instrumento y conclusión del préstamo, este pasará una revisión general. Esta revisión tendrá dos fases: Primera, debe ser revisado visualmente por los profesores titulares especialistas. Segundo: en caso de observar desperfectos nuevos, será llevado a un luthier para su reparación. La factura con los gastos derivados de la revisión/reparación final deberá ser abonada por los responsables.

8. El préstec d'instrument és intransferible. No es poden deixar els instruments a tercers.

9. Abans de la devolució de l'instrument i la conclusió del préstec, aquest passarà una revisió general. Aquesta revisió tindrà dues fases: Primera, ha de ser revisat visualment pels professors titulars especialistes. Segon: en cas d'observar desperfectes nous, serà portat a un luthier per a la reparació. La factura amb les despeses derivades de la revisió/reparació final haurà de ser abonada pels responsables.

## Título 6: Alumnado y Familias

## Títol 6: Alumnat i Famílies

### CAPÍTULO 1 Derechos del alumnado

### CAPÍTOL 1 Drets de l'alumnat

#### Artículo 32 Derechos del alumnado

1. Todos los instaurados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Constitución Española, Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y los descritos en los artículos 15 al 23, 50 y 51 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).
2. Conocer el Reglamento de Régimen Interno del Centro Educativo.

#### Article 32 Drets de l'alumnat

1. Tots els instaurats a la Declaració Universal de Drets Humans, Constitució Espanyola, Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i els descrits als articles 15 al , 50 y 51 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738 , de 9 d'abril de 2008).
2. Conèixer el Reglament de Règim Intern del Centre Educatiu.

### CAPÍTULO 2 Deberes del alumnado

### CAPÍTOL 2 Deures de l'alumnat

#### Artículo 33 Deberes del alumnado

1. Todos los descritos en los artículos 24 al 26 y 52 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).
2. Conocer el Reglamento de Régimen Interno del Centro Educativo.

#### Article 33 Deures de l'alumnat

1. Tots els descrits als articles 24 al 26 i 52 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738 , de 9 d'abril de 2008).
2. Conèixer el Reglament de Règim Intern del Centre Educatiu.

#### Artículo 34 Participación del alumnado

La aplicación del proyecto educativo, así como del proceso de formación y evaluación del alumnado, requiere de su obligada asistencia a las clases y a las actividades programadas:

- a. Audiciones del alumnado.
- b. Conciertos para el alumnado y el público en general.
- c. Participar en las diversas actividades que desde el Claustro de Profesores se puedan organizar.

#### Article 34 Participació de l'alumnat

L'aplicació del projecte educatiu, així com del procés de formació i avaluació de l'alumnat, requereix la seva obligada assistència a les classes i a les activitats programades:

- a. Audicions de l'alumnat.
- b. Concerts per a l'alumnat i el públic en general.
- c. Participar a les diverses activitats que des del Claustre de Professors es puguin organitzar.



**Reglamento de Régimen Interno  
Reglament de Règim Intern**

**Artículo 36**

**Cuidado del material**

El alumnado debe cuidar el material y las instalaciones del Centro.

**Article 36**

**Cuida del material**

L'alumnat ha de tenir cura del material i les instal·lacions del Centre.

**Artículo 37**

**Acompañamiento de menores**

En el caso del alumnado menor, las familias deberán de llevarlos y recogerlos con la mayor puntualidad. El Centro no se hace responsable fuera de su horario lectivo ni dentro ni fuera de sus instalaciones.

**Article 37**

**Acompanyament de menors**

En el cas de l'alumnat menor, les famílies hauran de portar-los i recollir-los amb la major puntualitat. El Centre no es fa responsable fora del seu horari lectiu ni dins ni fora de les instal·lacions.

## Título 7: Profesorado

## Títol 7: Professorat

### CAPÍTULO 1

#### Derechos del profesorado

### CAPÍTOL 1

#### Drets del professorat

#### Artículo 38

##### Derechos del profesorado

1. Los descritos en los artículos 54 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).

2. Conocer el Reglamento de Régimen Interno del Centro Educativo.

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de las vías establecidas para este fin.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje del alumnado y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la autoridad educativa del centro.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad del proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A participar en el Equipo Directivo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- i. A la formación permanente, certificada y cubierta por el Centro Educativo para el ejercicio profesional.
- j. A la movilidad interterritorial en las condiciones que es establezcan.
- k. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que sean designados en los términos establecidos

#### Article 38

##### Drets del professorat

1. Els descrits als articles 54 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 d'abril de 2008).

2. Conèixer el Reglament de Règim Intern del Centre Educatiu.

- a. Al reconeixement de la seua autoritat magistral i acadèmica.
- b. A emprar els mètodes d'ensenyament i aprenentatge que considere més adequats al nivell de desenvolupament, aptituds i capacitats de l'alumnat, de conformitat amb el que estableix el projecte educatiu del centre.
- c. A intervenir i participar en el funcionament, l'organització i gestió del centre a través de les vies establertes per a aquest fi.
- d. A rebre la col·laboració activa de les famílies, que assumeixin les seves responsabilitats en el procés d'educació i aprenentatge de l'alumnat i que donen suport a la seva autoritat.
- e. A rebre el suport permanent, el reconeixement professional i el foment de la motivació de l'autoritat educativa del centre.
- f. Rebre el respecte, la consideració i la valoració social de la família, la comunitat educativa i la societat, compartint entre tots la responsabilitat del procés educatiu de l'alumnat.
- g. Al respecte de l'alumnat i que aquests assumeixin la seva responsabilitat d'acord amb la seva edat i nivell de desenvolupament, en la pròpia formació, en la convivència, en la vida escolar i en la vida en societat.
- h. A participar a l'Equip Directiu d'acord amb les disposicions vigents.
- i. A la formació permanent, certificada i coberta pel Centre Educatiu per a l'exercici professional.
- j. A la mobilitat interterritorial en les condicions que s'estableixin.
- k. A exercir els càrrecs i les funcions directives i de coordinació docent per als que siguen designats en els termes establerts legalment i a



**Reglamento de Régimen Interno**  
**Reglament de Règim Intern**

legalmente y a postularse para estos nombramientos.

- l. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se consideran, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación en innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; al ejercicio de la función directiva; la acción tutorial: la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- m. A la baja laboral correctamente notificada y la sustitución, sin pérdida de sueldo, en caso de enfermedad notificada por el órgano sanitario correspondiente y en el término correcto.
- n. Al cambio de la clase por motivos profesionales correctamente justificados con la antelación correspondiente.

postular-se per a aquests nomenaments.

- l. A l'acreditació dels mèrits que es determinen a efectes de la seva promoció professional, entre els quals es consideren, almenys, els següents: la participació en projectes d'experimentació, investigació en innovació educativa, sotmesos a la corresponent avaluació; la impartició de la docència de la seva matèria en una llengua estrangera; a l'exercici de la funció directiva; l'acció tutorial: la implicació en la millora de l'ensenyament i del rendiment de l'alumnat, i la direcció de la fase de pràctiques del professorat de nou ingrés.
- m. A la baixa laboral correctament notificada i la substitució, sense pèrdua de sou, en cas de malaltia notificada per l'òrgan sanitari corresponent i en el terme correcte.
- n. Al canvi de la classe per motius professionals correctament justificats amb l'antelació corresponent.

**Artículo 39**  
**Derechos del PAS**

1. Todos los descritos en el artículo 55 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).

2. Conocer el Reglamento de Régimen Interior, así como toda la bibliografía normativa referenciada en el mismo.

- a. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b. A colaborar en el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c. A recibir defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos.

**Article 39**  
**Drets del PAS**

1. Tots els descrits a l'article 55 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 d'abril de 2008).

2. Conèixer el Reglament de Règim Interior, així com tota la bibliografia normativa referenciada en este.

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- b. A col·laborar al centre per establir un bon clima de convivència en aquest.
- c. A rebre defensa jurídica i protecció en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs.



**CAPÍTULO 2**  
**Deberes del profesorado**

**CAPÍTOL 2**  
**Deures del professorat**

**Artículo 40**  
**Deberes del profesorado**

1. Todos los descritos en el artículo 54 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).
2. A los descritos en el artículo 11 del presente documento.
3. Conocer el Reglamento de Régimen Interior, así como toda la bibliografía normativa referenciada en el mismo.

**Article 40**  
**Deures del professorat**

1. Tots els descrits a l'article 54 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 d'abril de 2008).
2. Als descrits en l'article 11 del present document.
3. Conèixer el Reglament de Règim Intern, així com tota la bibliografia normativa referenciada en el mateix.

**Artículo 41**  
**Deberes del PAS**

1. Todos los descritos en el artículo 55 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 de abril de 2008).
2. A los descritos en el artículo 15 del presente documento.
3. Conocer el Reglamento de Régimen Interior, así como toda la bibliografía normativa referenciada en el mismo.
  - a. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
  - b. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
  - c. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - d. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en el R.G.P.D.
  - e. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
  - f. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

**Article 41**  
**Deures del PAS**

1. Tots els descrits a l'article 55 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell (DOGV núm. 5738, de 9 d'abril de 2008).
2. Als descrits a l'article 15 del present document.
3. Conèixer el Reglament de Règim Interior, així com tota la bibliografia normativa referenciada en este.
  - a. Col·laborar amb el centre per establir-hi un bon clima de convivència.
  - b. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
  - c. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
  - d. Complir i fer complir el que preveu el R.G.P.D.
  - e. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
  - f. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposin violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seva intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència als centres docents.

**CAPÍTULO 3**  
**Régimen disciplinario de los recursos humanos**

**CAPÍTOL 3**  
**Règim disciplinari dels recursos humans**

**Artículo 42**  
**Régimen**

Faltas leves: Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plande Convivencia, cuando, por su naturaleza, no llegue a tener la consideración de falta grave ni muy grave.

Faltas graves:

- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- Las faltas reiteradas de puntualidad.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento de su deber.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- Incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- Uso del teléfono móvil en las clases.
- La reiteración en un término de 4 meses de dos o más faltas leves.

Faltas muy graves:

- Ausencia laboral.
- Los actos de desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes.
- Los actos de indisciplina y los que perturban el desarrollo normal de las actividades del centro (Evaluaciones, actividades...).
- Acoso físico o moral a los usuarios del centro.
- Indisciplina en los procedimientos legales con la Administración Pública y el Orden Social.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Despido directo:

- Introducir, hacer uso o incitar al uso de sustancia u objetos perjudiciales para la salud o peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso de la violencia, agresiones, las ofensas graves o los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o miembros

**Article 42**  
**Règim**

Faltas lleus: Es qualificarà com a falta lleu qualsevol infracció a les normes de conducta establertes al Pla de Convivència, quan, per la seva naturalesa, no arribi a tenir la consideració de falta greu ni molt greu.

Faltas greus:

- L'incumpliment de la sanció imposada per la comissió d'una lleu falta.
- Les faltes reiterades de puntualitat.
- Les conductes que impedeixen o dificulten a altres companys l'exercici del dret o el compliment del seu deure.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb companys o membres de la comunitat educativa.
- Incitació o estímulo a la comissió d'una falta contrària a les Normes de Conducta.
- Ús del telèfon mòbil a les classes.
- La reiteració en un terme de 4 mesos de dues faltes lleus o més.

Faltas molt greus:

- Absència laboral.
- Els actes de desconsideració, insults, faltas de respecte o actituds desafiantes.
- Els actes d'indisciplina i els que pertorben el desenvolupament normal de les activitats del centre (avaluacions, activitats...).
- Assetjament físic o moral als usuaris del centre.
- Indisciplina en els procediments legals amb l'Administració Pública i l'Ordre Social.
- La perturbació greu del desenvolupament normal de les activitats del centre i, en general, qualsevol incompliment greu de les normes de conducta.
- L'incumpliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta greu.

Acomiadament directe:

- Introduir, fer ús o incitar l'ús de substància o objectes perjudicials per a la salut o perillosos per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de la violència, les agressions, les ofenses greus o els actes que atempten greument contra la intimitat o els bons costums socials contra els companys o membres de la



**Reglamento de Régimen Interno  
Reglament de Règim Intern**

- |  |  |
|--|--|
| <p>dela comunidad educativa.</p> <p>c. La discriminación y las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>d. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>e. Los daños graves causados intencionadamente por uso incorrecto en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f. La suplantación de personalidad o la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> | <p>comunitat educativa.</p> <p>c. La discriminació i les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa ja siguen per raó de naixement, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.</p> <p>d. L'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, d'agressions o humiliacions comeses.</p> <p>e. Els danys greus causats intencionadament o per ús incorrecte a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>f. La suplantació de personalitat o la falsificació o sostracció de documents acadèmics.</p> |
|--|--|

## Título 8: Reglamento

## Títol 8: Reglament

### CAPÍTULO 1 Reforma, modificación y aprobación

### CAPÍTOL 1 Reforma, modificació i aprovació

#### Artículo 43 Aprobación

El presente Reglamento de Régimen Interno será aprobado por el Equipo Directivo y ratificado por el Claustro.

#### Article 43 Aprovació

El present Reglament de Règim Intern serà aprovat pel l'Equip Directiu i ratificat pel Claustre.

#### Artículo 44 Modificación

1. Este Reglamento podrá ser modificado mediante el siguiente procedimiento:

- a. El Equipo Directivo, a iniciativa propia.
- b. Por petición de un tercio del Claustro.

2. Cualquier propuesta de modificación del Reglamento deberá contar con el informe de la dirección del centro y el dictamen del claustro en los términos del artículo 43.

Última modificación de fecha 18 de diciembre de 2022

#### Article 44 Modificació

1. Aquest Reglament podrà ser modificat mitjançant el procediment següent:

- a. L'equip directiu, a iniciativa pròpia.
- b. Per petició d'un terç del Claustre.

2. Qualsevol proposta de modificació del Reglament haurà de comptar amb l'informe de la direcció del centre i el dictamen del claustre en els termes de l'article 43.

Última modificació de data 18 de desembre de 2022