



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES MATEMÀTIC VICENT CASELLES COSTA

GATA DE GORGOS

CURS 2023-2024

1.-INTRODUCCIÓ.....	3
2.- COMUNITAT EDUCATIVA.....	4
2.1.ALUMNAT.....	4
2.1.1 Drets.....	4
2.1.2 Deures.....	5
2.2. PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT.....	6
2.2.1. Drets.....	6
2.2.2 Deures.....	7
2.3. PROFESSORAT.....	8
2.3.1. Drets.....	8
2.3.2. Deures.....	9
2.4. PERSONAL NO DOCENT.....	10
2.4.1. Drets.....	11
2.4.2. Deures.....	11
3.- ÒRGANS DE GOVERN, FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	12
3.1. L'EQUIP DIRECTIU.....	12
3.2. EL CONSELL ESCOLAR.....	13
3.3. EL CLAUSTRE.....	15
4.- FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	16
4.1. SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.....	16
4.1.1. Consideracions generals.....	16
4.1.2. Biblioteca.....	18
4.1.3. Cantina, aparcaments, patis i jardins.....	18
4.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	19
4.2.1. Normes generals.....	19
4.2.2. Control de faltes.....	20
4.2.2.1. Alumnat.....	20
4.2.2.2. Professorat.....	20
4.2.3. Tutories.....	22
4.2.3.1.Tutores/tutors.....	22
4.2.3.2. Reunions de tutoria.....	22
4.2.4. Avaluacions.....	23
4.2.5. Guàrdies.....	23
4.2.5.1. Guàrdies d'aula.....	23
4.2.5.2. Guàrdies de pati.....	24
5.- RÈGIM DISCIPLINARI.....	26
5.1. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDA DEL CENTRE.....	26
5.2. TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES.....	27
5.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència.....	27
5.2.2. Conductes greument perjudicials.....	28
5.3. ÚS DEL MÒBIL. CODI DE BONES PRÀCTIQUES.....	29
5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR.....	31
5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència.....	31
5.4.2. Conductes greument perjudicials.....	33
5.4.3. Reparació de danys materials.....	35
5.5. DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE.....	35
6.- PROTOCOLS.....	37
6.1 RECLAMACIÓ DE NOTES.....	37
6.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.....	41

1.-INTRODUCCIÓ

El reglament de règim intern de l'IES Matemàtic Vicent Caselles Costa té com objectiu primordial la creació, amb la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, d'un clima de convivència i eficàcia educativa dins d'un marc de llibertat, responsabilitat i compromís mutu. Té per missió arbitrar les relacions de tots els membres, sense discriminació per procedència social, llengua, ideologia i peculiaritat cultural.

Aquest document està elaborat d'acord amb el Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, el Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum de batxillerat i el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

En relació al seu àmbit d'aplicació, les disposicions que conté el nostre reglament intern són aplicables a tots els membres de la comunitat educativa de l'I.E.S. Matemàtic Vicent Caselles Costa:

- 1.- L'alumnat matriculat al centre.
- 2.- El professorat que exerceix la tasca docent al centre.
- 3.- Els pares, mares, tutores, tutors o representants legals de l'alumnat matriculat.
- 4.- El personal d'administració i serveis contractat per la Conselleria d'Educació o per empreses públiques o privades, que exerceixen les tasques professionals al centre.
- 5.- Totes les persones o entitats que, per qualsevol motiu i de manera temporal, participen en la vida escolar del centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà el recinte del centre i qualsevol lloc o edifici on es desplaça, de manera esporàdica, tota la comunitat educativa del centre o una part. A més, també s'aplicarà fora del recinte escolar quan es produïsquen actituds o accions corregibles o sancionables motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afecten algun membre de la comunitat educativa.

2.- COMUNITAT EDUCATIVA

2.1.-ALUMNAT

2.1.1 Drets

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i del cicle dels ensenyaments que es troben cursant.

L'exercici dels seus drets implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de la resta de la comunitat educativa.

De conformitat al Títol III, capítols I i II del Decret 195/2022 d' 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, que constitueix la base legal d'aquest document, l'alumnat té els següents drets:

Segons l'article 40:

- Dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamental i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
- Dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre el drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
- Dret a ser valorat amb objectivitat.
- Dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col.lectiva.
- Dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció de la salut i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- Dret a rebre una educació igualitària.

2.1.2 Deures

Segons l'article 41:

-Respectar a totes les persones. Aquest deure implica:

- Ser respectuós amb les altres persones, con a norma fonamental de convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- Respectar els drets de tots els membre de la comunitat educativa.

-Estudiar. Aquest deure implica:

- Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal.lacions.
- Assistir a les hores prèvies de la realització dels exàmens o proves pertinents, ja que l'incompliment d'aquesta mesura comportarà la pèrdua del dret de fer l'examen; sempre i quan, no aporte una justificació oficial.
- Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

-Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

- Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- Respectar el projecte educatiu del centre.

-Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

- Participar i col.laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les persones.
- Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

-Cuidar i utilitzar adequadament les instal.lacions del centre. Aquest deure implica:

- Cuidar i respectar les instal.lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal.lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

2.2.-PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT

2.2.1.Drets

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts de conformitat al Títol III, capítol III del Decret 195/2022 d' 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, que constitueix la base legal d'aquest document, les famílies dels alumnes tenen els següents drets segons l'article 42:

- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
- A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- A col.laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

- A col.laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- A associar-se lliurement.
- A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

2.2.2 Deures

Segons l'article 43, correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol.licitud de l'ajuda corresponent i la col.laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col.laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col.laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells

aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

2.3.PROFESSORAT

2.3.1.Drets

El professorat té els següents drets reconeguts de conformitat al Títol III, capítol IV del Decret 195/2022 d' 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, que constitueix la base legal d'aquest document,

segons l'article 44, el professorat té els següents drets:

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col.laboració necessària amb les famílies i membre de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, no potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

2.3.2.Deures

Segons l'article 45, el professorat té els següents deures:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Col.laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

2.4. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent (bidells, administrativa, personal de neteja i responsables de la cantina) tenen bàsicament la funció de controlar i mantenir les instal·lacions, així com facilitar la tasca docent. Per aquest motiu, aquestes persones tenen autoritat suficient per indicar a l'alumnat les normes de respecte i educació pel

bon funcionament del centre. També podran redactar fulls d'amonestacions que tindran la mateixa validesa que la del professorat. En aquest cas, serà l'equip directiu l'encarregat de fer saber la incidència a les famílies i prendre les mesures que considere convenient.

2.4.1. Drets

Atenent al títol III, capítol V del decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i; concretament, en l'article 46, els drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa seran els següents:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- Defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

2.4.2. Deures

Segons l'article 47, els deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa seran els següents:

- Conèixer i participar en l'elaboració per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
- Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- En el cas del personal d'administració i serveis, col.laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

3.- ÒRGANS DE GOVERN, FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. L'EQUIP DIRECTIU

Elabora la redacció del projecte educatiu, tot havent coordinat la seua elaboració d'acord amb les directrius establides pel consell escolar, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual de l'institut. Coordina l'activitat general del centre, d'acord amb la normativa, les decisions del consell escolar i les indicacions del claustre. Ordinàriament, es reuneix una vegada a la setmana.

Està integrada pels següents membres i principals funcions de cadascun:

-La direcció ostenta la representació del centre, supervisa i coordina l'activitat de l'institut, fa complir la normativa i convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.

-La vicedirecció s'ocupa de les activitats pedagògiques, culturals i extraescolars, supervisa el funcionament dels seminaris didàctics, a més de suplir, en el seu cas, el/la director/directora.

-La regidoria d'estudis confecciona els horaris de les activitats acadèmiques i vetlla pel seu compliment, coordina les tutories i les activitats del departament d'orientació i organitza i vigila la marxa de la vida acadèmica de l'institut.

-La secretaria s'ocupa de la gestió econòmica i administrativa del centre i del seu manteniment, a més de ser el responsable immediat del personal no docent.

-Al menys una volta a l'any, al finalitzar el curs escolar, l'equip directiu demanarà a l'alumnat, al professorat i al personal no docent que avaluen l'adequació del reglament de règim intern a la realitat del centre en eixe moment i que li facen arribar totes les propostes de millora del reglament que estimen oportunes. Aquestes propostes i les seues pròpies, les presentaran davant el consell escolar.

3.1. EL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb la normativa vigent, el consell escolar és el màxim òrgan col·legiat de govern del centre i en ell són representats tots els estaments de la comunitat escolar.

Està integrat pels següents membres: el/la director/directora (que convoca i presideix el consell escolar), el/la cap d'estudis, el/la secretari/secretària (que ho és també del consell i que hi compta amb veu, però sense vot), set professors elegits pel claustre, quatre alumnes, un representant del personal no docent, cinc pares i/o mares (un d'ells designat per l'associació de pares i mares del centre) i un regidor o un representant de l'ajuntament.

El consell escolar es renova per meitats cada dos anys de forma alternativa (la primera meitat: tres professors, dos alumnes, un PAS i dos pares; la segona meitat: quatre professors, dos alumnes i tres pares) mitjançant les corresponents eleccions de representants en tots els estaments de la comunitat escolar.

Les seues principals competències són:

-Establir les directrius per a elaborar el projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-lo (sense perjudici de les competències docents del claustre de professors).

-Elegir el director i l'equip directiu proposat per aquest.

-Decidir sobre l'admissió d'alumnat prèvia baremació de les sol·licituds de matrícula, amb estricta subjecció al que estableix la normativa vigent.

-Resoldre els conflictes i imposar les sancions greus a l'alumnat, d'acord amb el procediment establert en la legislació i recollit en el present reglament, quan així ho sol·licita el/la director/directora.

-Aprovar la programació general i anual i el projecte de pressupost del centre.

-Modificar i aprovar el reglament de règim intern del centre per una majoria de 2/3 dels components del consell escolar. Almenys una volta a l'any, al finalitzar el curs escolar, el consell escolar recollirà i estudiarà les propostes de millora del reglament per part dels diferents col·lectius de la comunitat educativa, avaluarà l'adequació del reglament de règim intern a la realitat del centre en eixe moment, i si ho estima oportú, aprovarà les modificacions pertinents del reglament vigent per a ser aplicades

en el següent curs escolar.

-Supervisar l'activitat general del centre, així com debatre i aprovar qualsevol assumpte important de la marxa de l'institut (activitats complementàries, relacions de col.laboració amb altres centres, entitats i organismes, pla de normalització lingüística,...).

-Aprovar i donar suport a les activitats extraescolars.

El consell escolar es reuneix al principi i al final del curs, així com una vegada al trimestre i sempre que el convoque el/la director/directora o ho sol.licite, com a mínim, un terç dels seus membres.

Al si del consell escolar hi haurà les següents comissions, amb les funcions que s'hi especifiquen:

Comissió de convivència:

-Avaluar l'aplicació i el funcionament de les normes de convivència, tant les establertes al present reglament, com aquelles mesures acordades per la seua adaptació a les circumstàncies del centre i de cada curs escolar.

-Assessorar la direcció del centre si és requerida la seua consulta en l'adopció de les mesures pertinents en la resolució de les denúncies previstes en el present reglament; en la instrucció d'un expedient per sancionar faltes greus o molt greus; i en qualsevol assumpte relacionat amb l'aplicació de les normes de convivència.

-Resoldre la recusació de l'instructor/a presentada per l'alumne/a, en cas que l'instructor/a eleve una proposta en aquest sentit al consell escolar.

-Dictar resolució en cas de la instrucció d'un expedient per faltes injustificades i reiteratives d'assistència a classe o per acumulació d'exclusions de classe, així com qualsevol expedient per faltes greument contràries a les normes de convivència en el centre educatiu (en aquests casos, la resolució ha de ser comunicada al consell escolar en posterior reunió ordinària).

-Revisar a principi de curs l'estat de conservació del centre i alçar-ne acta.

A final de cada trimestre, determinar amb la col.laboració del/la secretari/a del centre, el cost de les reparacions dels desperfectes produïts fins a la data, de forma

intencionada o per negligència, en les zones d'ús comú i si s'escau satisfer alguna quantitat per aquest concepte per part de cada alumne/a. També formarà part d'aquesta comissió el/la cap d'estudis.

Comissió permanent i de coordinació pedagògica:

Coordinarà les altres comissions i vetllarà per la coherència entre el projecte educatiu, el curricular i la programació general anual del centre. Al seu si funcionarà la comissió de tutoria i orientació. També formarà part el/la cap d'estudis.

Comissió econòmica:

Informarà al consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmic que aquest li encomana. Aquestes comissions estaran integrades pel director/a, dos professors, un pare o mare i un alumne/-a. També formarà part d'aquesta el/la secretari/secretària.

A més a més, el consell escolar podrà constituir les comissions permanents que es consideren convenients.

3.3 EL CLAUSTRE

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern de l'institut. Són competències principals del claustre:

-Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, de les activitats complementàries i extraescolars, del pla de normalització lingüística i del reglament de règim intern.

-Aprovar i avaluar (segons el projecte educatiu del centre) els projectes curriculars d'etapa així com els aspectes docents de la programació general anual.

-Elegir els seus representants en el consell escolar.

-Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

-Establir criteris per a l'assignació de tutories i l'elaboració dels horaris de l'alumnat.

-Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge, mitjançant els resultats de les avaluacions.

-Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn.

El claustre es reunirà una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o ho sol·licite almenys un terç dels membres. La convocatòria del mateix es farà amb 48 hores d'antelació preferiblement per escrit, o per mitjà de nota en el caseller del professor, o avís a la seua unitat personal. Serà preceptiva, en tot cas, una sessió de claustre al començament del curs i una altra al final.

L'assistència al claustre és obligada per a tot al professorat.

4.-FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1.SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

4.1.1. Consideracions generals

Tots els estaments de la comunitat escolar vetllaran pel manteniment i la millora de les instal·lacions i el material del centre. Per aquest motiu, s'elaborarà un inventari per classe a principi de curs, així com de les aules específiques i dels departaments, que serà revisat a final de curs.

Durant les hores lectives l'alumnat romandrà al centre, no essent permesa l'eixida. En cas que un alumne haja d'eixir, l'haurà d'acompanyar un familiar.

Quan es produïska la falta o el retard d'algun professor, l'alumnat esperarà l'arribada del professorat de guàrdia i seguiran les seues indicacions.

D'acord amb la normativa vigent i amb la promoció de la salut, queda prohibit fumar en tot el recinte de l'institut, fins i tot en els espais exteriors, com contempla el Reial Decret 192/1988 de 4 de març de 1988 que prohibeix fumar i beure begudes alcohòliques en tot el recinte i la Llei de 26 de desembre de 2005 de mesures sanitàries front el tabaquisme que prohibeix fumar en qualsevol lloc d'un centre públic.

Tots els membres de la comunitat educativa tindran cura de les instal·lacions i el material del centre. L'alumnat que embrute parets, portes o mobiliari o intencionadament faça mal us de les instal·lacions o el material del centre incorreran en falta que podrà ser considerada de lleu a molt greu i haurà d'assumir les sancions previstes. El professorat col·laborarà pel control de qualsevol conducta incívica.

No es pot menjar i beure en les aules; sols està permès beure aigua en cas de necessitat. El professorat podrà amonestar a l'alumnat que incomplisca esta norma.

En cas de brutícia a l'aula, el professorat de torn, el de guàrdia o el/la cap d'estudis, podrà determinar que l'alumne/a o grup deixen en bon estat la dependència o dependències de què es tracte.

És important que, als esplais, el professorat que acabe de donar classe en un aula, ha d'apagar la llum i tancar amb clau. L'alumnat no podrà romandre dins de l'aula ni als corredors, s'han d'enviar al pati per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia de pati. A última hora no és necessari tancar amb clau, l'alumnat no ha de pujar les cadires sobre les taules per facilitar les tasques de neteja, cal apagar els llums, els ordinadors i tancar les finestres.

L'alumnat interessat a utilitzar una taquilla podrà obtindre una, d'acord amb les normes establertes que són les següents: el centre proveirà a cada alumna/alumne una taquilla a canvi de 5 euros en concepte de depòsit que es tornarà íntegrament al final de curs quan retire el cademat i es comprove que la taquilla està en bones condicions (els diferents grups baixaran junt amb la/el seua/seu tutora/tutor a secretaria per arregar els diners, s'adjuntarà calendari); cada alumna/alumne ha de portar el seu cademat i les seues claus, recomanem que siga gran per a evitar la seua manipulació; les taquilles seran assignades a l'alumnat pel seu tutor/a al costat de la seua classe de referència; la taquilla es pot compartir amb una/un companya/company; la direcció del centre podrà demanar l'obertura de la taquilla en casos justificables i extraordinaris; els usuaris seran responsables de la seua neteja interior i exterior, i de no guardar productes que puguen ser inflamables o nocius; recomanem que l'utilitzen abans de començar les classes a les 8 del matí i en els esplais; la/el tutora/tutor els repartirà la circular de l'ús de les taquilles a principi de curs, aquesta cal signar-la i tornar-la abans del 30 de setembre perquè quede constància que les famílies estan assabentades d'aquest recurs a disposició de l'alumnat. Periòdicament, es revisaran les taquilles i si no es troben en bon estat (netes, sense ratlles, sense gomets, etc.), s'encarregarà l'alumne corresponent del desperfecte i es retirarà l'ús de la taquilla. Si l'alumne perd la clau del cademat, se li obrirà la taquilla i caldrà que porte un nou cademat amb les seues claus.

Fora de l'horari de pati, l'alumnat no pot accedir a la cantina.

Amb caràcter general, l'ús de telèfons mòbils, càmeres, aparells de so i altres

aparells electrònics aliens al procés d'aprenentatge està prohibit dins de classe, excepte si es compta amb el permís exprés del/la professor/a corresponent en algun tipus d'activitat en concret. Llevat d'aquesta excepció, el professorat podrà retirar-los i entregar-los al/la cap d'estudis. Així mateix, el professorat no deurà rebre cridades al mòbil durant les classes (a este respecte, veure punt 5.3).

Per regla general, l'alumnat sols podrà anar al lavabo entre classe i classe, i el més ràpid possible, i als esplais.

Les dependències i mitjans del centre estaran disponibles per a tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respecten les normes d'organització interna i compten amb l'autorització del Consell Escolar, que establirà les condicions i normes específiques per a aquestes iniciatives. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment i podrà prendre les decisions que considere oportunes per garantir l'acord del Consell Escolar, així com autoritzar o denegar provisionalment l'ús de les instal·lacions.

4.1.2. Biblioteca

La biblioteca s'utilitzarà com una aula (degut al poc espai que té l' institut); a més a més, aquesta estarà oberta a l'hora del pati i un professor de guàrdia tindrà cura d'aquest espai.

No es permetrà l'estada a la biblioteca a qui no respecte el dret a l'estudi i a la informació, o a qui no mantinga el silenci degut.

No es pot menjar ni beure a la biblioteca.

Es disposarà d'ordinadors a la disposició de l'alumnat en la biblioteca. L'accés a jocs, pàgines de contingut no adient o xarxes socials no està permès. Els ordinadors s'utilitzaran exclusivament per a tasques acadèmiques.

4.1.3. Cantina, aparcaments, patis i jardins

Al principi de cada curs, el Consell Escolar serà informat de la proposta de preus que regiran en la cantina, així com el seu horari. S'hi evitaran els sorolls excessius. No es permetran els jocs d'atzar. Es prohibeix la venda i consum de begudes alcohòliques.

No es podrà vendre a l'alumnat fora de l'horari d'esplai i en aquest horari serà client preferent, de manera que seran atesos sempre en primer lloc. L'alumnat ha

d'encarregar els seus entrepans abans de les 8, ja que no poden accedir a la cantina entre classe i classe. L'alumnat amb alguna assignatura convalidada podrà romandre a la cantina durant eixa sessió convalidada amb una actitud de treball i sense fer soroll.

La zona d'estacionament dins el recinte del centre es mantindrà lliure per a l'esbarjo dels alumnes.

La coordinació amb la policia municipal és imprescindible per tal d'ordenar les entrades i eixides del recinte escolar, i el control d'alumnes absentistes i; per tant, es demanarà a l'ajuntament que vetlle per a tenir presència d'efectius de la policia local de manera regular.

L'alumnat que desplace bancs dins del recinte del pati, haurà de tornar-los a la ubicació original abans de pujar a classe.

4.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.2.1. Normes generals

Tots els membres de la comunitat educativa, alumnat i professorat, tenim l'obligació de ser puntuals a l'hora d'entrar i eixir de classe. L'hora de començament de les classes és les 8.00, i s'ha de respectar per tothom. A les 8.10 es tanquen les portes (l'alumnat pot accedir al recinte escolar, però romandrà a l'entrada del centre ja que té l'accés restringit a l'aula; si el retard està justificat oficialment, té permesa l'entrada a l'aula que li pertoque). Les classes (excepte dimarts i divendres) acaben a les 15.05. L'alumnat no podrà eixir de classe fins que no sone la música que indica el final de la classe.

És obligatori passar llista a totes les hores de l'horari lectiu, incloses les guàrdies i fer les anotacions adients al sistema de gestió de centres (Itaca).

Entre classes, s'ha de deixar entrar els alumnes que entren amb retard, però se'ls ficarà R a Itaca. Durant les classes, cap alumne pot estar pel corredor expulsat de classe sense amonestació. Els alumnes que estiguen fora de l'aula sense amonestació es tornaran a classe. Si estan amonestats, se'ls donarà faena i romandran baix la supervisió del professor de guàrdia, que anotarà la incidència al part de guàrdia.

Fora de l'horari dels esplais, el alumnes no poden accedir a la cantina. No es pot donar permís per a anar a encomanar l'entrepà ni comprar llepolies entre classe i

classe.

4.2.2. Control de faltes

4.2.2.1. Alumnat

Els tutors portaran el control de les faltes del seu alumnat amb Itaca (a través de la web família, les famílies justifiquen les faltes), aquests revisaran cada setmana o cada 15 dies les faltes i si tenen més de 5 faltes sense justificar hauran de telefonar a casa, si la resposta obtesa no és favorable, la/el tutora/tutor els citarà per mantindre una entrevista al centre (família, tutora/tutor i algun membre de l'equi directiu); a més a més, signaran un document de compromís facilitat per l'orientadora/orientador i si l'absentisme continua es derivarà a serveis socials quan es considera absentisme moderat.

Per altra banda, el Decret 39/2008 de 4 d'abril a l'article 34 cita: "les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir de tercer curs de l'educació secundària obligatòria i FP Bàsica, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre".

En quant a les faltes d'assistència a exàmens, l'alumnat haurà de portar un justificant oficial si vol que se li repetisca la prova en qüestió. La justificació del pare/mare no implicarà la repetició de l'examen, que dependrà de la decisió del professorat.

Les faltes d'assistència i l'avaluació

Quan un alumne acumule el 15% de faltes d'assistència per avaluació, àrea i matèria (sobre tot la FP Bàsica), tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, pot perdre dit dret a l'avaluació contínua. En tal cas, es determinaran els procediments extraordinaris d'avaluació per als que superen eixe màxim, sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades.

4.2.2.2. Professorat

Segons les instruccions de la Secretaria Autonòmica d'Educació relativa a la

supervisió per la Inspecció d'Educació dels retards i faltes d'assistència del professorat, s'especifica que la direcció del centre trametrà a la unitat d'Inspecció Educativa, durant els cinc primers dies lectius de cada mes, els comunicats d'absència corresponents al mes anterior.

En cas de malaltia o d'incapacitat transitòria serà obligatòria la presentació del corresponent part mèdic a partir del segon dia d'absència.

Per les absències d'un dia o d'algunes hores, el professorat complimentarà el document justificant del centre, que es pot arreplegar en la sala del professorat, i l'acompanyarà amb el justificant de la falta. En cas de no aportar aquest, sol·licitarà personalment a la direcció la justificació de dita falta d'assistència.

Les absències o retards seran notificats pels professors al/la cap d'estudis el més aviat possible, deixant treball per a l'alumnat sempre que siga possible. Així també, és important remarcar la conveniència de formalitzar i lliurar els justificants el mateix dia que el professorat es reincorpora al centre. En cas de no haver presentat justificació després de cinc dies d'haver-se produït la falta, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada.

Els permisos i llicències del professorat :

a) Hauran de sol·licitar-se a la instància competent amb la màxima antelació possible.

b) Correspon al/la director/a del centre resoldre les sol·licituds següents:

-Per maternitat/paternitat: 3 dies o 5 si ocorreguera fora de la localitat de residència del funcionari.

-Per mort o malaltia greu d'un familiar:

-Si és de 1^r grau: 4 dies o 6 si ocorreguera fora de la localitat de residència.

-Si és de 2ⁿ grau: 3 dies o 5 si ocorreguera fora de la localitat de residència.

-Per a concórrer a exàmens finals alliberadors i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, durant els dies en què tinguen lloc.

-Per trasllat del seu domicili habitual: 2 dies consecutius, aportant justificant acreditatiu.

-Per al compliment d'un deure inexcusable, de caràcter públic o personal: el temps indispensable.

-Per lactància d'un fill menor de 9 mesos: una hora diària fins que el nadó tinga 12 mesos.

c) Correspon al director territorial d'educació resoldre sobre:

-Llicència per malaltia i les seues pròrrogues.

-Llicència per embaràs o part.

-Llicència per matrimoni (15 dies).

-Llicència per interès particular sense retribució, mínim de 15 dies i màxim de 9 mesos cada 3 anys.

Són familiars de 1^r grau: la mare, el pare, les filles/els fills, la/el cònjuge; són familiars de 2ⁿ grau: els avis, les germanes/els germans, els néts o les netes.

d) Correspon al director general de personal resoldre sobre permisos i llicències:

-Per a realitzar estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública.

-Aquells la resolució dels quals no estiga expressament atribuïda als directors/les directores dels centres o directores/directors territorials.

4.2.3. Tutories

4.2.3.1 Tutores/tutors

Les tutories del grup s'assignaran de forma preferent a professorat definitiu del centre que tinguen docència amb el grup complet.

4.2.3.2. Reunions de tutoria

Les tutores/els tutors de cada curs mantindran una hora de reunió cada mes (hi ha mesos que seran dos reunions), reunió coordinada pel departament d'orientació i la caporalia d'estudis.

La cap del departament d'orientació proporcionarà als tutors/tutores els materials necessaris per a la seua tasca, i col·laborarà amb ells en tot allò que siga escaient.

Els tutors/ les tutores han de:

- Coordinar la junta d'avaluació del seu grup.
- Coordinar les tasques que es desenvolupen al llarg del curs amb el seu grup.
- Tractar situacions conflictives dins del seu grup, controlar l'assistència i informar als pares regularment de les faltes, etc. Informar de tota situació que

- considere el/la cap d'estudis.
- Transmetre les recomanacions fetes al grup o a l'alumnat en particular, en les avaluacions.
- Afavorir la integració de l'alumnat en el grup i estimular la seua autoestima.

- Treballar les normes de convivència per tal d'aconseguir el seu compliment.
- Orientar i col·laborar a l'hora de fer les previsions de matrícula, especialment en quart curs.

3.2.4. Avaluacions

Com estableix la normativa, tot el professorat ha d'estar present en les sessions d'avaluació, encara que tinga pocs alumnes per una agrupació flexible, optativa, etc. Si un professor coincideix en dues avaluacions simultànies (primera o segona avaluacions) anirà a l'avaluació on tinga major nombre d'alumnes o major aportació a fer, comentant-li el cas al/la cap d'estudis i a la tutora/tutor.

Les qüestions (acadèmiques, disciplinàries, familiars, etc.) considerades en reunió d'avaluació han de ser tractades amb confidencialitat i discreció.

4.2.5. Guàrdies

4.2.5.1. Guàrdies d'aula

GUA1: el professor/la professora s'encarrega en principi de mantindre l'ordre en la primera planta del centre i s'assenta en la taula davant el departament de Tecnologia. Quan siga necessari, es farà càrrec d'un grup, prioritàriament en la seua planta i després en qualsevol. Es farà càrrec, si escau, de l'alumnat expulsat de la seua planta i s'assegurarà de que tinguen faena.

GUA2: el professor/la professora s'encarrega en principi de mantindre l'ordre en la segona planta del centre i s'assenta a la taula davant el departament de Biologia. S'apliquen totes les indicacions fetes per a GUA1.

GUA3: el professor/la professora és l'encarregat/da d'atendre en primera instància (si no hi ha GUA4, si hi ha és en segona instància) els grups sense professor. Farà que tot l'alumnat entre a les aules i no romangue pels corredors, pati o cantina. En cas de faltar el professor GUA1 o GUA2 i si no ha d'atendre a un grup, el substituirà en la planta que siga. Si no falta cap professor romandrà en la sala del

professorat.

GUA4: el professor/la professora és l'encarregat/da d'atendre en primera instància els grups sense professor (després és GUA3). Farà les mateixes funcions que GUA3.

Estes guàrdies rotaran mensualment, i estaran especificades al part de guàrdies.

Si hi ha més professors absents que professors de guàrdia, s'avisarà a direcció, s'atendrà a l'aula a tos els grups possibles de menor edat i es permetrà als restants romandre al pati sota vigilància del professorat de guàrdia. No es pot baixar a un grup al pati si no és per aquest motiu. Si un professor ha de baixar alumnes al pati, romandrà amb ells.

No es farà guàrdia en les aules específiques (sempre que siga possible), el professor de guàrdia portarà als alumnes a la seua aula ordinària.

Si un alumne ha de romandre sota la custòdia del professor de guàrdia, el professor que l'haja expulsat li posarà indefectiblement el corresponent part d'amonestació i li encomanarà un treball a realitzar durant la resta de l'hora (exercicis, resum, etc.). El professor de guàrdia ho farà constar en el part de guàrdies.

Si un alumne necessita assistència sanitària, el professor de guàrdia decidirà avisar a la família o acompanyar-lo al centre de salut.

Els professors de guàrdia anotaran en el part:

- Els professors absents (si no està apuntat ja per caporalia d'estudis).
- Els retards dels professors.
- Les expulsions de classe (el alumne i el professor).
- Qualsevol altra incidència.

Tot el professorat de guàrdia signarà el part en finalitzar l'hora.

4.2.5.2 Guàrdies de pati

L'objectiu és que a l'hora del pati els alumnes ixquen al pati o vagen a la cantina i no romanguen dins l'edifici.

L'alumnat que desitge treballar a l'hora del pati pot anar a la biblioteca (aquesta estarà oberta per la part del pati), però no hi poden menjar ni beure.

Distribució guàrdies de pati:

GUAP4: quan sone la música, s'encarregarà de què no romanga ningú dins les classes o corredors (començarà supervisant el 2ⁿ pis, després el 1^r i;

finalment, la planta baixa quedant tot l'interior del centre buit), també tancarà els banys del 1^r i 2ⁿ pis, l'alumnat sols podrà utilitzar els de la planta baixa (els únics que estaran oberts). Després, supervisarà el 1^r pis (on es troba el racó de lectura, al costat de l'aula d'informàtica) i la planta baixa (controlant els accessos a la planta primera i serveis); si haguera professorat voluntari al racó de lectura, estaria només supervisant la planta baixa.

GUAP1: romandrà en la zona 1, que és la part del pati de l'entrada principal fins al mur del fons i comprén els punts de reunió dels grups en cas de simulacre, els bancs de pícnic, la zona de l'hortet i la taula de ping pong (s'adjunta plànol a la porta de la sala del professorat).

GUAP2: romandrà en la zona 2, és la del lateral i darrere del gimnàs, on està la galotxa i el frontó i comprén una taula de pícnic al costat del mur del fons; cal tindre especial cura ja que és ací on hi ha més possibilitat d'amagar-se per fumar (s'adjunta plànol a la porta de la sala del professorat).

GUAP3: romandrà a la zona 3, comprén l'espai central entre l'edifici del centre i el gimnàs i la zona quadrada de la dreta de la pista esportiva, el porxe cobert, les taules de pícnic i la biblioteca (on entrarà a pegar una ulladeta i tindrà cura de l'alumnat que estiga estudiant, fent deures..., si el professorat considera que l'alumnat té una actitud inadequada dins la biblioteca, els enviarà al pati; aquesta estarà només oberta per l'entrada del pati). S'adjunta plànol a la porta de la sala del professorat.

PROTOCOL DE GUÀRDIES DE PATI EN CAS DE PLUJA:

Alumnat de 1^r d'ESO: acudiran al gimnàs on estaran atesos per professorat de guàrdia (GUA1 i GUA2).

Alumnat de 2ⁿ d'ESO: tindran a la seua disposició les aules obertes de la segona planta (GUA3 i GUA4).

Alumnat de 3^r i 4^t d'ESO: tindran a la seua disposició les aules obertes de la primera planta, excepte les aules 105 i 106 pròpies de FPB (equip directiu).

Alumnat FPBàsica: tindran a la seua disposició les aules 105 i 106 en la primera planta (equip directiu).

Alumnat de batxillerat: tindran a la seua disposició la planta baixa amb les aules AUM i biblioteca (equip directiu).

5.- RÈGIM DISCIPLINARI

5.1. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDA DEL CENTRE

Les classes comencen a les 8.00 en punt. Les portes del centre romandran obertes fins les 8.10. L'alumnat que arribe després d'aquesta hora s'esperarà a l'entrada del centre fins la segona hora (si porten justificant oficial podran accedir a la classe que pertoque).

En quant a les eixides en horari lectiu, l'alumnat no podrà deixar el centre a soles i haurà de ser acompanyat per un familiar que s'acredite com a tal.

L'alumnat major d'edat podrà demanar permís a la direcció per eixir del centre, que vistes les circumstàncies, l'atorgarà o no.

L'alumnat que no tinga classe a última hora per absència del professorat no podrà deixar el centre ja que encara està en horari lectiu. Haurà de romandre a classe i seguir les indicacions del professorat de guàrdia, que passarà llista i anotarà les faltes d'assistència. Així mateix, l'alumnat que per el motiu que siga no assistisca a una excursió programada per un departament, haurà de complir al centre la seua jornada lectiva.

En quant a l'accés al centre de persones alienes a la comunitat educativa establím que:

Els ex-alumnes podran accedir només en horari d'esplai o amb cita concertada amb el professorat. Hauran de romandre en planta baixa, cantina o pati i no els estarà permès pujar a les aules ni passejar pel centre en hores lectives. Hauran de presentar una actitud correcta en tot moment. En cas contrari, se'ls convidarà a deixar el centre. Les persones alienes al centre que no accedisquen per motiu d'activitats pròpies del mateix (activitats complementàries, tallers, conferències, xarrades, manteniment del centre, representants d'editorials, etc.) hauran de comunicar necessàriament a la consergeria el motiu de la seua presència al centre i atendre l'autorització de l'equip directiu.

5.2. TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES

5.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència

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

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre.

5.2.2. Conductes greument perjudicials

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

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en la tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència.

b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) L'assetjament escolar.

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

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

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

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

i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

5.3. ÚS DEL MÒBIL. CODI DE BONES PRÀCTIQUES

Els telèfons mòbils amb càmera i connectivitat són part integral de la vida quotidiana del nostre alumnat i és innegable que tenen un enorme impacte en els seus comportaments i maneres de relacionar-se. Dins del centre, la utilització d'aquests aparells sobre tot presenta aquests problemes:

- La distracció que ofereixen i a causa de la qual l'alumnat no fa el que ve a fer a l'institut.

- La seua utilització dolenta com a instrument per a molestar, insultar, gravar o burlar-se d'altres companys o professors. El cas més greu és el ciberassetjament, amb l'agreujant de la difícil detecció per part dels docents.

- La desaparició per sostracció dels dispositius.

- La seua utilització fraudulenta per a aconseguir millors resultats en proves acadèmiques.

Encara que els nivells de mala praxis amb dispositius mòbils dins del centre no són molt significatius, sí observem que les incidències sobre tot fora de l'horari escolar van en augment. Per tant, és necessari conscienciar sobre la importància de fer-ne un ús adequat a banda de protegir la privacitat i la seguretat per tal d'evitar els riscos de l'assetjament mitjançant la tecnologia.

L'ús del telèfon mòbil a les aules del centre està contemplat al Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares mares i, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. En l'article 35, es

tipifiquen com a conducta contrària a les normes de convivència en el centre els següents punts:

m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

El nostre reglament de règim intern contempla la prohibició d'utilitzar el telèfon mòbil al centre. L'alumnat si el porta és responsable de què el seu mòbil estiga apagat a la motxilla durant tota la jornada lectiva. Amb tot, en cas que un mòbil moleste en classe perquè sona, vibra o és utilitzat indegudament per l'alumnat, és requisat (retirada de mòbil amb SIM inclosa) pel professorat i lliurat a la Caporalia d'Estudis o Direcció, que romandrà en el centre i només es tornarà els dimarts i/o dijous i sols es donarà al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne que és qui ha de venir a recollir-lo; si es nega a deixar-lo o el pare, mare o tutor/a legal ve a recollir-lo abans, es prendran mesures disciplinàries per aquest fet irregular; si l'incident es repeteix una segona vegada, el mòbil romandrà al centre una setmana i si la mesura disciplinària no es respecta, es reunirà la comissió de convivència per a determinar la corresponent sanció disciplinària; si torna a ocórrer novament, el mòbil romandrà al centre fins finalitzar el trimestre corresponent i si no es respecta aquesta mesura, es reunirà novament la comissió de convivència repetint el mateix procés.

Els mòbils del professorat també han d'estar apagats durant el període lectiu i no podran deixar l'aula per a fer o atendre una cridada.

La comunitat educativa percep la necessitat de contribuir a educar als nostres joves en la utilització correcta dels mòbils. Els problemes de convivència que es deriven no es donen per un major accés a la tecnologia. Són les conductes inadequades les que s'han de donar a conèixer, evitar i en el seu cas, sancionar. Pensem que es tracta d'ensenyar a emprar-los amb responsabilitat, respecte i coneixement i assabentant-los de les conseqüències que poden sofrir si fan un mal ús d'aquesta ferramenta al centre.

Per tant, acordem unes bones pràctiques que hauran de ser conegudes i respectades per tots.

En cap cas s'utilitzarà la tecnologia per a insultar, molestar, vexar o agredir els drets fonamentals de les persones, dret a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge, al secret de les comunicacions i a la protecció de dades.

Està totalment prohibit fer fotografies de qualsevol membre de la comunitat educativa al centre.

En cap cas es reenviarà qualsevol contingut que pugui considerar-se ofensiu o humiliant.

Les infraccions d'aquest codi de bones pràctiques seran sancionades segons a la normativa vigent recollida en el Decret 195/2022 pel qual es regula el nostre reglament de règim intern.

Per una altra banda, esta comunitat educativa reconeix el potencial didàctic dels dispositius mòbils i el valor que la tecnologia de la informació i la comunicació poden aportar al procés educatiu. Volem afavorir l'entrada de noves tecnologies a l'aula. Considerem que l'aprenentatge amb mòbils o les aplicacions educatives poden ser un camí interessant encara que poc explorat per innovar en la tasca docent. En conseqüència, la utilització del mòbil a l'aula serà possible només quan el professorat així ho programe, utilitzant els aparells només per als fins indicats i sempre baix la seua supervisió.

El professorat permetrà l'accés als dispositius mòbils com a eina didàctica de treball, no com a recompensa.

L'ús dels mòbils com eina educativa estarà reflectit en les programacions didàctiques dels departaments (apartat noves tecnologies).

5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR

5.4.1. Conductes contràries a la convivència

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència segons l'article 16 i d'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i

desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menor d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Segons l'article 17, els responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de les conductes contràries a la convivència:

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de

l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan a càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4.El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

5.Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

5.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del

centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescien en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió del fet.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constituïts de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà a l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en

la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

5.4.3. Reparació de danys materials

Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.

Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.

Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

5.5. DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

Aquest dret està regulat pel Decret 39/2008 del Consell (Govern Valencià) sobre convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. L'article 34 d'aquest decret és el que regula tot allò referent a les decisions col·lectives d'inassistència a classe. Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria (3r-4t ESO, batxillerat i l'alumnat de tots els nivells de Formació Professional) respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.

Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió en els termes

que preveu la legislació vigent ha de seguir el següent protocol:

- El delegat/da convocarà una reunió del grup-classe pel tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.
- Recollir en un acta de reunió de l'alumnat del grup-classe la relació de l'alumnat que es declara en vaga.

El delegat/da traslladarà aquesta relació al vicedirector del centre i informarà al seu tutor/a de la decisió acordada. Hi ha tres requisits que cal complir per poder exercir el dret a vaga (a més de no ser alumne de primer o segon d'ESO):

- Que hi haja més de 20 alumnes (en tot el centre) que avalen la convocatòria i el corresponent DNI de l'alumne signant.
- Informar a vicedirecció amb un mínim de 5 dies naturals (dissabte i diumenge compten) d'antelació.
- Sols s'acceptaran les vagues convocades pels sindicats d'estudiants oficials (és responsabilitat exclusivament de l'alumnat informar-se de les diferents vagues oficials que es puguin convocar, en cas de dubte sobre si és oficial o no la convocatòria de vaga, pot dirigir-se a vicedirecció del centre per confirmar-ho).

El centre docent, cas que l'alumnat del centre haja comunicat en temps i forma que va a fer vaga, comunicarà als pares, mares, tutors o tutores aquesta circumstància a través d'ltaca famílies (web família) o en el tauler oficial del centre. L'institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assiteix al centre.

Els tutors/es posaran falta justificada a l'alumnat que està exercint el seu dret d'inassistència sempre que les famílies ho justifiquen.

El centre docent garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès.

Els exàmens fixats en data de decisió d'inassistència col.lectiva a classe autoritzada, automàticament s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per a fer-lo en un dia diferent, però mai no podrà ser el dia de decisió d'inassistència col.lectiva a classe sempre que estiga autoritzada. Molt important considerar que la decisió de fer vaga és una decisió legítima, però personal i

unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia i continuarà amb la matèria.

6.- PROTOCOLS

6.1. RECLAMACIÓ DE NOTES

L'alumnat té dret a revisió i reclamació de les qualificacions estimades incorrectes, tant a l'avaluació parcial com a final. Els motius de reclamació són:

a) La inadequació de la prova als objectius, continguts i nivells previstos en la programació del departament didàctic corresponent, segons els criteris establerts en les disposicions legals vigents.

b) L'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts pels diferents departaments didàctics.

Procediment per a l'exercici del dret de reclamació.

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

Article 4. Aclariments, revisions i reclamacions

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o

altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

7. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Article 5. Procediment general i impresos de reclamació

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions ja esmentades.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si

és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de la present orde. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

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

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

- a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada

per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

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

a) La direcció territorial competent en matèria d'educació remetrà al centre docent una sol·licitud d'enviament de la documentació relacionada amb la reclamació. L'enviament de la documentació haurà d'efectuar-se en el termini màxim de deu dies hàbils des de la notificació de la sol·licitud.

b) Una vegada rebuda la documentació i instruït l'expedient, es procedirà al tràmit d'audiència de la titularitat del centre, de les persones que reclamen i de totes les altres persones interessades que hi haja en el procediment.

c) La direcció territorial competent en matèria d'educació disposarà d'un mes per a resoldre, a comptar des de la recepció de la documentació enviada pel centre docent; la sol·licitud de revisió es considerarà desestimada si no es dicta una resolució expressa en l'esmentat termini. La resolució serà notificada a les persones interessades en el procediment.

d) Contra la resolució de la direcció territorial, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant de la direcció general competent en matèria d'ordenació acadèmica en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de la direcció territorial.

e) La resolució del recurs d'alçada per la direcció general competent posarà fi a la via administrativa.

9. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtenir una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

5.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

Segons l'article 20, el procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència:

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Segons l'article 21, inici del procediment ordinari:

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- Alumnat presumptament implicat.
- Fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament (s'anomenarà instructor/a per ordre alfabètic, no seran instructors/es d'expedients els tutors/es i no podran ser instructors/es els professors que impartisquen docència a l'alumne objecte de l'expedient).
- Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant tot el procediment.
- Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
- Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

Article 22. Continuació del procediment ordinari:

1. La persona instructora del procedimnet ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua

intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

- Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
- Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
- Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

- Circumstàncies atenuants:

-El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

-La reparació espontània.

-No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

-L'absència d'intencionalitat.

-La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

-L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

- Circumstàncies agreujants:

-Qualsevol conducta que estiga associada a comportament discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

-La premeditació.

-El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

-Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

-La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

-La reiteració.

Article 23. Resolució del procediment:

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
 - Les alegacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - Fets provats i conductes que cal abordar.
 - Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 24. Comunicació i notificació:

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 25. Reclamacions:

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul.lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats de de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol.licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul.lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'organ judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència:

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir.se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - L'acceptació i subscripció d'un compromís de col.laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

- Quan l'alumne o l'alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
- 3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
- 4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
- 5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
- 6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
- 7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
- 8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
- 9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
- 10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional:

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - El canvi temporal de grup.
 - La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

Article 28. Arxivament de la documentació i cancel.lació de l'anotació registral:

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel.lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel.lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

Expedients i participació en eixides o viatges extraescolars:

Com recull el reglament d'activitats extraescolars i complementàries, la participació dels alumnes als que se'ls haja obert un expedient disciplinari per conducta greument perjudicial en les activitats complementàries i extraescolars quedarà totalment supeditada a la decisió dels professors que organitzen l'activitat, que podran vetar-la amb la comunicació d'aquesta circumstància a la caporalia d'estudis. Si l'alumne ja havia fet efectiu el pagament derivat de l'activitat, el departament adient li farà la devolució de la quantitat abonada, a no ser que haja sigut ja cobrada per les empreses que presten el servei determinat.

En el mateix cas estaran els alumnes que hagen presentat una actitud incorrecta o negativa cap a l'assignatura o cap al professorat i als que se'ls haja

amonestat. El professor haurà de comunicar esta circumstància al pare, mare o tutor legal de l'alumnat vetat, així com a la caporalia d'estudis.

L'alumnat que per qualsevol motiu no assisteix a una activitat extraescolar té l'obligació de vindre al centre. El professorat haurà de comunicar la falta d'assistència a la direcció a banda de introduir-la en el sistema de gestió.

