

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES ALFRED AYZA

**MODIFICACIONS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR**

Versió	Data	Descripció de la revisió
1.0	21/12/1999	Creació del document
1.1	23/09/2003	Actualització per la entrada en vigor de la LOCE
1.2	04/12/2008	Actualització per aplicació de la LOE. Aprovat pel Consell Escolar.
1.3	24/03/09	Actualització per correccions d'inspecció. Aprovat pel Consell Escolar.
1.4	23/06/2011	Actualització per revisió del PEC. Aprovació Consell Escolar
1.5	22/05/2012	Actualització per modificació normativa reclamacions Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOCV 28/12/2011)

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Codi: RRI
---	----------------------------------	-----------

<u>INTRODUCCIÓ</u>	7
<u>DRETS I DEURES</u>	10
1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES.	10
2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES.	10
2.1 <i>Associació de pares i mares d'alumnes</i>	12
3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.	13
4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.	15
<u>ÒRGANS DE GOVERN</u>	15
1. ÒRGANS UNIPERSONALS	16
1.1 <i>El director o la directora.</i>	16
1.2 <i>El cap o la cap d'estudis.</i>	17
1.3 <i>El secretari o la secretària</i>	18
2. ÒRGANS COL·LEGIATS	19
2.1 <i>El Consell Escolar.</i>	19
2.1.1 Procés d'elecció i composició.	20
2.1.2 <i>Competències del Consell escolar</i>	20
2.1.3 <i>Convocatòria</i>	22
2.1.4 <i>Constitució</i>	23
2.1.5 <i>Deliberació i presa d'acords.</i>	22
2.1.6 <i>Funcions dels membres del Consell Escolar</i>	27
2.2 <i>El Claustre del professorat.</i>	25
2.2.1 <i>Competències del Claustre</i>	25
2.2.2 <i>Convocatòria i constitució</i>	26
2.2.3 <i>Deliberació i presa d'acords</i>	26
<u>ÒRGANS DE COORDINACIÓ</u>	
1. COL·LEGIATS	27
1.1 <i>El departament d'orientació.</i>	27

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Codi: RRI
---	----------------------------------	-----------

1.1.1	<i>El cap de departament d'orientació</i>	28
1.2	<i>Els departaments didàctics</i>	28
1.2.1	<i>El cap de departament</i>	29
1.3	<i>Comissió de coordinació pedagògica.</i>	30
1.4	<i>Els equips docents.</i>	30
1.5	<i>Departament d'activitats complementàries i extraescolars.</i>	30
2.	UNIPERSONALS	30
2.1	<i>Coordinador d'ESO</i>	30
2.2	<i>Coordinador de l'aula d'informàtica</i>	31
2.3	<i>Coordinador TIC</i>	32
	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	33
1.	<i>Auxiliars d'administració (o administratius).</i>	33
2.	<i>Subalterns</i>	34
3.	<i>Educadors</i>	35
	<u>NORMES</u>	36
1.	D'ORGANITZACIÓ	36
1.1.	<i>Matriculació</i>	36
1.2	<i>Ajudes i beques</i>	36
1.3	<i>Professorat</i>	37
1.3.1	<i>Assistència a classe i puntualitat</i>	37
1.3.2	<i>Assistència a les guàrdies</i>	37
1.3.3	<i>Assistència al claustre</i>	37
1.3.4	<i>Assistència a les juntes d'avaluació i d'altres de caràcter obligatori</i>	38
1.3.5	<i>Justificació de les faltes d'assistència i retards</i>	38
1.4	<i>Classes</i>	39
1.5	<i>Proves d'avaluació i reclamacions</i>	39
1.6	<i>Sessions d'avaluació</i>	40
1.7	<i>Guàrdies</i>	41
1.8	<i>Activitats Extraescolars / Complementàries.</i>	43
1.9	<i>Tutories</i>	46
1.10	<i>Delegats de classe</i>	47

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Codi: RRI
---	----------------------------------	-----------

1.11	<i>Consell de delegats</i>	48
1.12	<i>Comunicacions amb les famílies</i>	49
1.13	<i>Ús dels taulers d'anuncis</i>	50
2.	DE CONVIVÈNCIA	51
2.1	<i>Col·laboració en la promoció d'un ambient de convivència.</i>	51
2.2	<i>Respectar els altres alumnes</i>	51
2.3	<i>Assistència a classe i puntualitat</i>	51
2.4	<i>Respectar les instal·lacions i recursos materials.</i>	52
2.5	<i>Normes de seguretat, salut i higiene</i>	53
2.6	<i>Normes de funcionament</i>	54
	MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES	55
	LA CONVIVÈNCIA	56
	PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DIVERSA	56
1.	Protocol d'actuació en cas de reclamacions per qualificacions a l'ESO, Batxillerat.	57
1.1	<i>Sol·licitud d'aclariments o revisions.</i>	57
1.2	<i>Sol·licitud de reclamacions</i>	57
1.3.	<i>Reclamació en les proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents.</i>	59
2.	Protocol d'actuació en cas de queixes sobre la prestació del Servei.	60
3.	Protocol en cas d'accident	60
3.1	<i>D'un alumne/a</i>	61
3.2	<i>D'un professor o membre del PAS</i>	61
4.	Protocol per l'organització de les activitats complementàries i extraescolars	61
5.	Protocol per nomenaments de tutors, caps de departament i coordinadors	62
	SERVEIS ESCOLARS	63
1.	<i>Servei de cafeteria</i>	63
2.	<i>Servei de reprografia</i>	63

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Codi: RRI
---	----------------------------------	-----------

3. <i>Empresa de neteja</i>	64
RECURSOS MATERIALS	65
NORMATIVA REGULADORA	65
DISPOSICIÓ FINAL	66
ANNEXOS	68
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Annex I Tipificació de conductes sancionables en el Decret 39/2008 i Competències per a l'aplicació de mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència. ◆ Annex II Gradació de les mesures correctores i educatives disciplinàries. ◆ Annex III Informe activitat extraescolar. ◆ Annex IV Informe valoració final de l'activitat extraescolar. ◆ Annex V Contingut de la convocatòria i l'acta d'una sessió d'un òrgan col·legiat. ◆ Annex VI Resum Orde, de 14 de desembre de 2007, sobre avaluació en ESO i concreció de criteris aprovats en COCOPE el dia 21/09/2011. ◆ Annex VII Organigrama del procediment de reclamacions que estableix l'Orde 32/2011, de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. 	



INTRODUCCIÓ

El present Reglament de Règim Intern té per objecte establir i afavorir una gestió democràtica del Centre i marcar unes normes de convivència entre els alumnes, els professors, els pares i mares i el personal no docent.

Formalment aquest document compren els següents apartats:

- ◆ L'organització i funcionament dels recursos humans i funcionals.
- ◆ La concreció en normes dels drets i deures dels professors, PAS, alumnes i pares o mares.
- ◆ Aspectes relatius al funcionament intern NO previstos a la normativa vigent.

Basant-nos en la normativa vigent trobem els següents principis que fonamenten l'elaboració del Reglament de règim intern:

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el seu preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu; la necessitat de col·laboració de tots els components de la comunitat educativa en la consecució d'eixe objectiu. A més l'esmentada llei concep la participació com a valor bàsic per a la formació d'uns ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos. En l'article 27 reconeix a tots el dret a l'educació.

En l'article 6 del Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts de secundària, s'especifica que els òrgans de govern de l'institut vetllaran per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures i garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets i deures del professorat, pares, mares d'alumnes i personal d'administració i serveis. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa del centre en la seua gestió i avaluació.

El Decret 39/2008, de 4 d'abril de 2008 (DOCV n. 5738), del Consell de la Generalitat Valenciana, regula els Drets i Deures dels alumnes en els centre docents no universitaris de la Comunitat Valenciana. Aquest decret té com a objecte:

1. Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat i facilite el treball docent.
2. La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
3. La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos



d'ensenyament-aprenentatge, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

Correspon al director del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del pla de convivència, mediació en la resolució de conflictes, registrar les incidències en el Registre Central, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures correctores i disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

El consell escolar i el claustre de professors avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzaran els problemes detectats en la seua aplicació i proposaran, si és el cas, mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre. Al mateix temps, el consell escolar vetllarà, en l'àmbit de les seues competències, pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es i professorat.

Per tant, correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establerts en el pla de convivència.

La mediació és un procés de resolució de conflictes que fonamenta la participació democràtica en el procés d'aprenentatge. Es potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar.

En l'article 3 del Decret 39/008, s'establixen els principis generals que també seran els del nostre Reglament de Règim Intern:

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distinció que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares o tutors legals de les alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en els desenrotllament educatiu dels seus fills/es.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que porta a terme la seua activitat educadora en el centre, té els mateixos drets i deures en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

En l'article 6, apartat 6 del Decret 39/2008 s'establixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima al centre els següents:

1. El Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència.
2. El Registre Central, regulat per l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
3. El reglament de règim interior del centre, previst en l'article 12 del decret 39/2008.
4. El pla de convivència del centre, definit en l'article 27 del decret 39/2008.

El reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.



El RRI ha de respectar tots els apartats del decret 39/2008, especialment els capítols que fan referència a la tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores (capítol II) i la tipificació de les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i les mesures educatives disciplinàries corresponents (capítol III), ja que en la disposició addicional primera de dit decret s'especifica que el reglament de règim interior no podrà tipificar conductes disciplinàries ni establir procediments sancionadors diferents dels previstos en dit decret. Per tant, aquest RRI reconeix i respecta l'esmentat decret com el seu marc legal a tenir el compte.

En conseqüència, els objectius del reglament de règim interior són els següents:

1. Contextualitzar la normativa actual recollida en el decret 39/2008 dintre del marc socioeconòmic particular del centre, per tal d'incloure les normes que regulen la convivència.
2. Garantir l'exercici dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares i tutors/es i professorat del nostre centre.
3. Garantir el compliment del pla de convivència i agilitzar, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores.

Per tant, a continuació, presentem l'organització del nostre institut, relació de drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa i un seguit de normes que considerem bàsiques. Aquestes normes, basades en els drets i deures que tenim cadascú com a membre de la comunitat educativa i concretament en el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu, ens seran útils per fomentar el bon funcionament del centre i evitar així entrar en conflictes innecessaris en qualsevol sector de la comunitat educativa.



DRETS I DEURES

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

Segons el Títol II, capítol I del decret 39/2008 l'alumnat té els següents drets:

1. Dret a una formació integral: tot l'alumnat té dret a una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat i tenen dret que els seus pares, mares o tutors/es vetllen per la seua formació integral, col·laborant per això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en el centre per afavorir l'esforç i l'estudi.
2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal.
5. Dret a la participació.
6. Dret d'associació i reunió.
7. Dret d'informació.
8. Dret a la llibertat d'expressió.
9. Dret d'ajudes i suport.

Segons el Títol II, capítol II del decret 39/2008 l'alumnat té els següents deures. El mateix decret especifica la concreció d'aquests deures en una sèrie d'obligacions, que evidentment requereixen esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat.

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

2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES

Segons Títol IV, capítol I del decret 39/2008 els pares, mares o tutors/es tenen els següents drets:

1. Dret a ser respectats en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a que els seus fills reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
3. Dret a participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es, sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. Dret a conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.



5. Dret a estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
6. Dret a rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. Dret a participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre, en els termes establerts en les lleis.
8. Dret a ser informat sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
10. Dret a que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Dret a que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills/es.
12. Dret a ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
13. Dret a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que considere oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.
14. Dret d'associació dels pares, mares o tutors dels alumnes.

Segons Títol IV, capítol II del decret 39/2008 els pares, mares o tutors/es tenen els següents deures:

1. Inculcar el valor de l'educació, el de l'esforç i l'estudi en els seus fills.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu.
4. Escolaritzar els seus fills/es.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
8. Ensenyar els seus fills/es a cuidar els material i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del decret 39/2008.
9. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es.
10. Proporcionar al centre la informació que siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar ajuda en cas de dificultat, perquè els seus fills/es cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
14. Estimular-los per a que duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que el centre estableix amb la família, per millorar el rendiment del seu fill/a.



16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels fills/es, en col·laboració amb el professorat.
17. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
18. Ensenyar els seus fills/es a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills/es a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
19. Respectar el projecte educatiu del centre.

2.1 Associació de pares i mares d'alumnes.

En l'article 75 del Decret 234/1997, de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts de secundària (DOCV n. 3073, 08/09/1997) s'especifica que en els instituts d'Educació Secundària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes, que són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis.

Podran ser membres de les AMPA els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Seràn objectius de les AMPA:

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
2. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públic.
4. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al consells escolars del centre.
5. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
6. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
7. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
8. Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
9. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

El president/a de l'associació com a òrgan de l'entitat podrà:



1. Col·laborar amb l'equip directiu per el bon funcionament del centre.
2. Serà membre del consell escolar del centre.
3. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
4. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
5. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost i propostes per al projecte educatiu, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
6. Altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació General anual que elabora l'equip directiu.

La utilització de les instal·lacions del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació per part de la Junta directiva de l'associació al director del centre.

3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Segons el Títol V, capítol I del decret 39/2008 el professorat té els següents drets:

1. Dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats en la comunitat educativa, i per la societat en general.
2. Dret a rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares, per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar.
3. Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. Dret a exercir les competències que, en l'àmbit de convivència escolar, els siguen atribuïdes per part de la normativa vigent.
5. Dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
6. Dret a rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència del centre.
7. Dret a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. Dret a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
9. Dret a rebre per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del mateix decret 39/2008 i en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació.
10. Dret a tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
11. Dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de



l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

12. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Segons el Títol V, capítol II del decret 39/2008 el professorat té els següents deures:

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
2. Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
3. Exercir de forma diligent les seues competències que en l'àmbit de la convivència escolar els son atribuïdes per la normativa vigent.
4. Respectar els membres de la comunitat escolar i donar-los un tracte adequat.
5. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 39/2008.
6. Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
7. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.
8. Informar els pares, mares o tutors/es de les normes de convivència establertes pel centre, de l'incompliment d'estes per part dels seus fills/es, així com les mesures educatives correctores imposades.
9. Informar l'alumnat de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
10. Establir en la programació de la seua docència i especialment en la de tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
11. Controlar les faltes d'assistència i retards per part de l'alumnat.
12. Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar.
13. Informar els pares, mares o tutors/es de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència del centre.
14. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica dels conflictes.
15. Guardar reserva i sigil professional sobre informació personal i familiar de l'alumnat, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
16. Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
17. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne/a.
18. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pel centre i de les planificades per l'administració educativa.
19. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Utilitzar-les per a fins estrictament educatius, i vetllar per un bon ús.



20. Atendre pares, mares, tutors/es i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Segons el Títol VI, capítol I del decret 39/2008 el Personal del PAS té els següents drets:

1. Dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència en aquest.
3. Dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Segons el Títol VI, capítol I del decret 39/2008 el Personal del PAS té els següents deures:

1. Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència en aquest.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball i vetllar pel bon ús.
3. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
4. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre
5. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones, béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

ÒRGANS DE GOVERN

L'equip directiu és l'òrgan de govern executiu de l'institut. Formen part de l'equip directiu:

- a) El director o la directora
- b) El cap o la cap d'estudis
- c) El secretari o la secretària

i tots els altres que es puguin considerar d'acord amb les lleis vigents. Les funcions específiques dels membres de l'equip directiu estan descrites al Decret 234/1997, de 2 de setembre, (DOCV núm. 3073, de 08/09/1997).

L'equip directiu treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions i assessora el director o la directora en matèria de la seva competència.



L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna de l'institut i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

1. ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1 El director o la directora.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director o a la directora, el qual vetlla per la coordinació de la gestió de l'institut, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director o a la directora:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut d'acord amb totes les disposicions vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar i al Claustre.
2. Exercir la representació de l'institut, representar l'administració educativa en l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.
4. Col·laborar amb la conselleria d'Educació en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
5. Designar el cap o la cap d'estudis, el secretari/a i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugui formar part de l'equip directiu, llevat l'administrador i designar i separar els caps de departament i els tutors.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.
7. Afavorir la convivència en l'institut, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent. Per a aquesta finalitat, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en l'institut.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
9. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
10. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.
11. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
12. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.
13. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
14. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la normativa vigent.
15. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn.



16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al Director Territorial
17. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant còpia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
18. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, l'alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la normativa vigent.
19. Facilitar l'adequada coordinació amb els altres serveis educatius de la seua demarcació.
20. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
21. Proposar actuacions anuals al consell escolar i al claustre
22. Realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'institut dirigits al claustre i al consell escolar.
23. Qualsevol altra que legalment li siga atribuïda.

A més a més de les funcions que la normativa legal (art.15 ROF) li atribueix, correspon al director/a:

- a) La responsabilitat última en l'elaboració dels documents d'organitzatius del Centre:

Projecte educatiu del Centre
Programació general anual
Compte gestió anual i pressupost
Memòria anual

- b) Iniciar i propiciar els procediments de revisió dels documents organitzatius del centre.
- c) Impulsar el procediment de promoció del centre.
- d) Vetllar i fer complir el procediment del tractament de les reclamacions.
- f) Coordinar el procediment d'acollida dels professors.
- g) Garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis del centre.

1.2 El cap o la cap d'estudis.

1. Substituir el director o la directora en cas d'absència.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, i de l'alumnat en relació al projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari



- general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
 5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració si escau del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
 6. Organitzar actes acadèmics
 7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
 8. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport a la junta de delegats.
 9. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
 10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzats per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i pels departaments didàctics.
 11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director/a dintre de les seues competències.
 12. En cas d'absència del cap d'estudis, es farà càrrec de les seues funcions el professor que designe el director/a, després de la comunicació al consell escolar.

A més a més de les funcions que la normativa actual li atribueix, correspon a la Cap d'Estudis:

- a) La responsabilitat del procediment d'elaboració de la Programació General de l'institut.
- b) Vetllar pel compliment del Procediment del control d'assistència d'alumnes i professors.
- c) Vetllar pel registre de notes de l'ESO.
- d) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del Centre en relació a l'alumnat.

1.3 El secretari o la secretària

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director/a.
2. Actuar com a secretari/a dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director/a.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
4. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que ho sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-ho actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.



7. Exercir, sota l'autoritat del director/a la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director/a, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
10. Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.
11. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
13. Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, llibres d'escolaritat, historials acadèmics i tots els documents oficials que siguin generats al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director/a dintre de les seues competències.
16. En cas d'absència del secretari/a, es farà càrrec de les seues funcions el professor que designe el director/a, després de la comunicació al consell escolar.

A més a més de les funcions que la normativa actual li atribueix, correspon al secretari:

- a) Responsabilitzar-se del procediment de compres de material i del manteniment de l'inventari del mateix.
- b) Vetllar pel servei de neteja del Centre.
- c) La responsabilitat dels procediments d'informació del centre, de la Preinscripció i de la matrícula de l'alumnat, així com de gestionar les baixes.
- d) Tenir cura del procediment d'acollida del PAS i de mantenir els registres de les dades dels professors, educadors i membres del PAS.
- e) Gestionar els taulers d'anuncis d'acord amb la instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

En tot institut, el respectiu reglament orgànic (Decret 234/1997), estableix com òrgans col·legiats de govern, el consell escolar i el claustre de professors.

El règim jurídic dels dos òrgans col·legiats serà l'establert en la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents i en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu Comú.

2.1 El Consell Escolar.



El consell escolar de l'institut és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

2.1.1 Procés d'elecció i composició.

El consell escolar de l'institut (amb 12 unitats), d'acord amb la normativa vigent, Decret 234/1997 (DOCV núm 3073), serà compost per:

- a) El director o la directora de l'Institut, que en serà el president.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El secretari o la secretària de l'Institut, que hi farà de secretari o secretària, amb veu però sense vot.
- d) Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament
- e) Un representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- f) Vuit professors o professores elegits pel Claustre.
- g) Sis representants dels pares i mares o representants legals, dels quals un serà designat directament per l'associació de pares i mares
- h) Cinc representants d'alumnes

En el cas d'inexistència d'associació de pares i mares d'alumnes al centre, o que n'hi haja però no efectue la designació prevista, el lloc corresponent a aquest representant serà elegit pel sector de pares i mares.

El procediment d'elecció dels membres del consell escolar que no formen part de l'equip directiu es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria d'Educació fixarà la data de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim. Es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Cada una estarà configurada de la forma següent:

- La primera meitat: quatre professors, tres pares i tres alumnes.
- La segona meitat: quatre professors, tres pares, dos alumnes i el membre del PAS.

Les vacants que es produïsqen durant el mandat del consell escolar, seran cobertes segons preveu l'article 59.2 del Decret 234/1997. En cas que no hi haja més candidats per a cobrir les vacants, aquestes restarien sense cobrir fins la renovació parcial del consell escolar. No obstant això, els membres que hagen acabat el mandat continuaran en funcions fins la presa de possessió dels membres que hagen de substituir-los.

L'organització del procediment d'elecció dels membres del consell escolar i les normes comuns a tots els actes electorals queden especificats en els articles 35 i següents del Decret 234/1997.

2.1.2 Competències del Consell Escolar.

El consell escolar tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i, específicament, les següents:



1. Establir directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
2. Ser informats del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
3. Proposar la revocació del nomenament del director o la directora. En aquest cas, previ acord dels seus membres, adoptat per la majoria de dos terços.
4. Decidir sobre l'admissió d'alumnat d'acord amb la normativa vigent.
5. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiqui greument la convivència de l'institut, el consell escolar, a instància dels pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
6. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
7. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre.
8. Elaborar directrius per a la programació i la realització de les activitats extraescolars i complementàries, així mateix aprovar aquestes en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
12. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
13. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge al centre a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.
15. Conèixer i emetre informe sobre projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
16. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
17. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
18. Aprovar el reglament de règim intern.

En el si del consell escolar es constituïran com a mínim les comissions següents:

- de convivència
- de tutoria i orientació
- econòmica
- permanent i de coordinació pedagògica



- de menjador i cantina, si es presta el servei.

Les comissions informaran el consell escolar de l'institut trimestralment dels assumptes de la seua competència. Estaran compostes almenys pel director/a, dos professors, dos pares o mares i dos alumnes.

Comissió Econòmica: estarà integrada, a més a més, pel secretari/a, què en serà membre de ple dret. Les funcions més característiques són les d'elaborar, juntament amb el secretari o la secretària, el pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al Consell Escolar les despeses extraordinàries i informar al consell sobre totes les matèries d'índole econòmica que aquest li encomane.

Comissió de Convivència: la funció de la comissió de convivència és garantir i vetllar per la correcta aplicació del que disposa el decret 39/2008 de convivència i drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari.

Comissió Permanent: aquesta comissió entendre d'assumptes urgents que posteriorment hauran de ser aprovats igualment pel consell.

Comissió de cantina: revisarà la sol·licitud de pròrroga del contractant del servei dirigida a la Direcció del centre, per tal d'aprovar l'informe favorable en Consell Escolar. Seguidament s'enviarà a la Direcció Territorial, un escrit per part del director/a confirmant que la sol·licitud ha sigut acceptada. S'adjuntarà tanmateix, un llistat de preus actualitzat per tal de demanar la seua revisió i autorització per part de Conselleria.

2.1.3 Convocatòria.

Les reunions del consell escolar es celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar.

El consell es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que ho convoque el director/a o ho sol·liciten al menys 1/3 dels membres, cas en què el consell se celebrarà en el termini màxim de 10 dies. En tot cas serà perceptiva una reunió al començament i al final de curs.

En les reunions ordinàries, el director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que ha de ser objecte de debat i, si escau, aprovació, de manera que aquests puguen rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. En convocatòries extraordinàries es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que calga tractar ho aconselle.

2.1.4 Constitució.

Per la celebració de la reunió caldrà la presència del president/a i del secretari/a i de la meitat, almenys, dels membres amb dret i vot.

L'assistència a les sessions del consell escolar es obligatòria i en cas d'absència s'ha de justificar. En cas que els absents siguen funcionaris, les faltes injustificades generaran la responsabilitat corresponent. En el cas de ser els pares o mares dels alumnes, el propi consell escolar podrà establir les sancions que es consideren oportunes per tal d'evitar aquestes absències.



2.1.5 Deliberació i presa d'acords.

En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del mateix consell escolar.

El consell escolar establirà els acords per majoria simple, que s'ha d'entendre com majoria de vots, es a dir, majoria absoluta dels assistents, llevat els casos següents:

- Aprovació del pressupost i la seua execució, que es realitzarà per majoria absoluta simple (quan es supera la meitat dels vots totals).
- Aprovació del projecte educatiu, del reglament de règim intern i de la programació general anual, així com les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços dels seus membres.
- Acord de revocació del nomenament del director/a, que es realitzarà per majoria de dos terços dels seus membres.

Els acords del consell seran nuls quan no es respecte el quòrum o quan no existeix convocatòria.

Els membres que votaren en contra o s'abstingueren podrien sol·licitar que constés en acta els seus vots contraris als acords adoptats, les seues abstencions i els motius que les justifiquen (dits motius els faran arribar per escrit al secretari/a del consell). D'aquesta manera quedarien exempts de la responsabilitat que pogués derivar-se de l'acord del consell.

Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran adreçar-se al secretari/a del consell escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords. Per tant, no es pot demanar còpia de l'acta, però si dels acords adoptats.

De totes les decisions que es prenguen en el consell escolar caldrà informar-ne els diferents sectors representats, garantint la màxima difusió.

2.1.6 Funcions dels membres del Consell Escolar.

Les funcions del president del consell escolar (director/a dels centre) són les següents:

- Ostentar la representació del consell escolar.
- Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i fixar l'ordre del dia, tenint en compte, si les hagués, les peticions de la resta dels membres del consell escolar que hagen estat formulades amb suficient antelació.

Això no significa que el director/a haja de donar tràmit a totes i cadascuna de les peticions formulades pels membres del consell. El director/a té la facultat per fixar l'ordre del dia i només si ho considera oportú inclourà en aquest ordre del dia les peticions que se li formulen.



El número de sol·licitants, l'interés de l'assumpte, etc, seran criteris per decidir, per part de director/a, tenir en compte les peticions formulades o no.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declare la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria absoluta.(majoria absoluta dels membres amb dret a vot).

En el punt de l'ordre del dia “ Precs i preguntes”(o torn obert de paraules) no es poden prendre acords. Com el seu nom indica, en aquest punt només es poden efectuar precs (formulació de propostes d'actuació) i preguntes (qüestions que es plantegen) sempre en relació amb els temes tractats en els diferents punts de l'ordre del dia de la mateixa sessió.

- Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls quan aquests no es porten a terme de conformitat amb les normes que els regulen. Qualsevol acord posterior a la suspensió serà invàlid.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Visar les actes i les certificacions dels acords del consell escolar.
- Exercir quantes altres funcions siguin inherents a la seua condició de president.
- En cas de vacant, absència, malaltia o altra causa legal, el president serà substituït pel membre del consell de major jerarquia, antiguitat i edat, per aquest ordre, d'entre els seus components. Per tant, en primer lloc, el president en funcions serà el cap d'estudis.

El secretari del consell té les següents funcions:

- Efectuar la convocatòria de les sessions del consell per ordre del president, així com les citacions als membres del mateix.
- Rebre els actes de comunicació dels membres del consell i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions i qualsevol altre classe d'escrits dels que ha de tenir coneixement.
- Preparar el despatx dels assumptes, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- Expedir certificacions de les consultes, dictàmens, i acords aprovats.
- Altres funcions inherents a la seua condició.
- En cas d'absència, vacant o malaltia, es farà càrrec de les seues funcions el professor que designe el president/a.

Als membres de consell escolar correspon:

- Rebre la convocatòria amb l'ordre del dia de les reunions i tenir accés a la informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia, amb una antelació mínima de 48 hores.
- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret a vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen. Els membres del consell poden abstenir-se de les votacions, excepte aquells que per la seua qualitat d'autoritat o personal al servei de les administracions públiques, tinguen condició de membres del consell.
- Formular precs i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades
- Altres funcions que siguin inherents a la seua condició.



2.2 El Claustre del professorat.

El Claustre del Professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'Institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

El Claustre està integrat per tot el professorat i presidit per director/a i té per secretari o secretària el qui ho és del centre, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o la directora.

2.2.1 Competències del Claustre.

Són competències del claustre:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa segons el projecte educatiu de centre i decidir les modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents segons el projecte educatiu de centre de la programació anual de l'Institut i fer un informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca; i la innovació pedagògica i de la formació del professorat de l'Institut.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.
7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del professorat i alumnat en general i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament- aprenentatge al centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitzi l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.



12. Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
13. Aportar al consell escolar, criteris i propostes per l'elaboració del reglament de règim intern.

2.2.2 Convocatòria i constitució.

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

Els Claustres seran convocats per escrit i individualment pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions. La convocatòria, que haurà d'incloure necessàriament un ordre del dia, haurà de ser amb un mínim de 48 hores d'antelació.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres. En cas d'absència, els professors hauran de justificar-la. Les faltes d'assistència injustificades als claustres, generen la responsabilitat corresponent.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, es requereix la presència del director/a, del secretari/a i la meitat, al menys, dels seus membres.

2.2.3 Deliberació i presa d'acords.

Els acords s'adopten per majoria de vots, és a dir, per majoria absoluta d'assistents.

En el cas de professorat en situació de baixa per malaltia, donat que no poden exercir la funció pública docent, no formen part del claustre, votaran els seus substituïts.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no conste en l'ordre del dia, excepte que estiguen presents tots els membres del claustre i que, per majoria, fóra declarada la urgència de l'assumpte.

En el punt de l'ordre del dia " Precs i preguntes"(o torn obert de paraules) no es poden prendre acords. Com el seu nom indica, en aquest punt només es poden efectuar precs (formulació de propostes d'actuació) i preguntes (qüestions que es plantegen) sempre en relació amb els temes tractats en els diferents punts de l'ordre del dia de la mateixa sessió.

El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de dues hores per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia, a no ser que el propi Claustre decideixi un altra cosa. Esgotat aquest temps, s'haurà de passar a l'apartat de " Precs i preguntes"i si s'haguessin quedat punts anteriors per a tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director o la directora.



Com hem dit abans, la LRJ-PAC regula, amb caràcter bàsic, els òrgans col·legiats. Per tant les funcions del president/a i el secretari/a i membres del claustre són les mateixes que en el consell escolar, anteriorment especificades.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Encara que en el Reglament orgànic i funcional dels instituts no reben expressament el nom d'òrgans col·legiats, es contemplen altres òrgans que, donat que estan compostos per una pluralitat de membres i que en ells es configura una voluntat comuna a partir de la voluntat dels seus membres, cal qualificar-los com a tals.

Aquests òrgans col·legiats són els òrgans de coordinació docent: departament d'orientació, els departaments didàctics, la comissió de coordinació pedagògica i les juntes de professors de grup.

Aquests òrgans es regeixen per la LRJ-PAC, que té caràcter bàsic i per la normativa específica que, per a cadascun està establerta en el Reglament Orgànic corresponent.

1. COL·LEGIATS

A l'institut es consideren òrgans de coordinació docent:

- a) Departament d'orientació.
- b) Departaments didàctics.
- c) Comissió de coordinació pedagògica.
- d) Equip docent del grup.
- c) Departament d'activitats complementàries i extraescolars.

Les funcions i competències dels departaments, la seva estructura, així com l'elecció i funcions del Cap de Departament venen marcades pel decret 234/1997 que aprova el ROF.

Aquests òrgans adoptaran les seues decisions per majoria de vots, és a dir, per majoria absoluta d'assistents.

1.1 El departament d'orientació.

Les funcions del departament didàctic estan especificades en l'article 85 del decret 234/1997.

1.1.1 El cap de departament d'orientació

Són competències del cap del departament d'orientació:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.



2. Redactar el pla d'activitats del departament i vetllar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
3. Dirigir i coordinar les activitats del departament.
4. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne l'acta corresponent.
5. Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats educatives especials.
6. Elaborar i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
7. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
8. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promouen els seus òrgans de govern o l'administració pública.
9. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions: l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.
10. Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li assignen, d'acord amb les instruccions que es dicten.

1.2 Els departaments didàctics.

En el nostre centre tenim els següents departaments didàctics: arts plàstiques, ciències naturals, educació física, filosofia, física i química, francès, geografia i història, anglès, cultura clàssica, llengua castellana i literatura, matemàtiques, música, tecnologia, valencià, religió i informàtica.

A més de l'adscripció dels professors als diferents departaments didàctic, que senyala l'article 88 de l'esmentat decret, el nostre centre decideix:

Actuarà com a president/a, de cada departament didàctic, el cap de departament, nomenat a principi de curs per la direcció del centre. Hi actuarà com a secretari/a el professor que designe el propi departament.



1.2.1. El cap de departament

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap del departament:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees i matèries que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats del departament.
3. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne l'acta corresponent.
4. Elaborar i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínim exigibles i als criteris d'avaluació.
5. Convocar i presidir, en coordinació amb el cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat amb matèries pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
6. Vetllar pel compliment de la programació didàctica de departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
7. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions: l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.
8. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
9. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguen els seus òrgans de govern o l'administració pública.
10. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
11. Prestar suport a la formació i a l'exercici de les funcions del delegat d'aula.
12. Orientar i informar de tot el relacionat amb el departament al professorat nouvingut al departament.
13. Participar en les reunions de coordinació i preparació de les PAU.



1.3 Comissió de coordinació pedagògica.

Està integrada pel director/a, que serà el president/a, el cap d'estudis i els caps de departament. Hi actuarà com a secretari/a el cap de departament de menor edat.

La funció principal d'aquesta comissió és la de coordinar les activitats generals del centre que afecten a més d'un departament, a més de les especificades en l'article 95 de decret 234/1997.

1.4 Els equips docents

L'equip docent està constituït pel conjunt de professors que imparteixen docència a un mateix grup d'alumnes. Està presidit i coordinat pel tutor i/o coordinador d'etapa corresponent.

Aquest equip garanteix l'actuació coordinada en l'establiment de criteris unificats pel manteniment de la convivència dels alumnes, la resolució de conflictes, quan s'escaigui, i la informació als pares.

Es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants.

Dintre els equips docents de l'ESO i el Batxillerat, els equips de tutors de cada cicle i/o etapa són els encarregats de l'aplicació en general del Pla d'Acció Tutorial, amb l'assessorament del departament d'orientació.

1.5 Departament d'activitats complementàries i extraescolars.

Aquest departament estarà encarregat de promoure organitzar i facilitar aquests tipus d'activitat. Estarà integrat pel cap d'estudis, que serà el cap del departament, un membre al menys de cada departament, el coordinador d'etapa i per delegats de l'alumnat, per representants de les associacions de pares i mares existent al centre.

Les funcions d'aquest departament estan especificades en l'article 99 del decret 234/1997.

2. UNIPERSONALS

2.1 Coordinador d'ESO

Les funcions atribuïdes al Coordinador de l'ESO són, amb caràcter general, col·laborar amb la Direcció del Centre en l'organització i funcionament de les activitats que conformen el curs escolar.

Segons la Resolució de 30 de juny de 2010 (DOCV 09.07.2010), per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'ESO i Batxillerat per al curs 2010-2011 les funcions del coordinador es concreten en:

1. Formar part de la Comissió de coordinació pedagògica del centre.
2. Participar en l'elaboració i redacció del Projecte educatiu.



3. Elaborar el pla d'informació dirigit als pares, mares i tutors legals i a l'alumnat que s'incorpora al nou sistema a fi d'exposar-los les seues característiques.
4. Coordinar les reunions del professorat que imparteix classe en els grups d'ESO.
5. Col·laborar en la coordinació del Pla d'acció tutorial en esta etapa educativa.
6. Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb el centre d'Educació Primària adscrits al centre als efectes d'escolarització.

A més al nostre centre, es concreten en:

1. Assistir a reunions amb l'equip directiu.
2. Participar en les reunions de tutors setmanals, tot aportant iniciatives i executant els acords.
3. Col·laborar amb el servei de guàrdies, organitzar les substitucions, tasques, prendre mesures momentànies sobre problemes de conducta dels alumnes, atendre pares, etc.
4. Organitzar, amb la col·laboració dels Departaments i Cap d'estudis, els recursos materials i humans de l'Aula de Convivència.
5. Rebre, distribuir i emmagatzemar la documentació i informació que arriba al Centre des de diverses entitats, i canalitzar-la entre Departaments i altres òrgans als quals vagi destinada.
6. Col·laborar en la coordinació dels Tallers que es realitzen a finals dels trimestres.
7. Col·laborar en la preparació de les sortides i activitats extraescolars, de manera que s'adapten a les directrius marcades pel Centre.
8. Portar l'arxiu i control dels expedients i incidències produïdes per alumnes al llarg del curs, així com efectuar un recompte i valoració trimestrals.
9. Gestionar l'ús de les aules d'ús polivalent.

2.2 Coordinador de l'aula d'informàtica

Serà designat per la direcció del centre entre els professors o professores d'informàtica o si no n'hi ha entre els que impartisquen estes ensenyances.

Les seues funcions seran les següents:

1. Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica.
2. Vetllar pel manteniment del material informàtic.
3. Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
4. Confeccionar l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització. (incloses pissarres digitals)



5. Establir criteris per optimitzar els recursos.
6. Comprovació del funcionament d'Internet en totes les aules.
7. Coordinar el disseny i gestió de la pàgina web.
8. Crear i potenciar l'ús d'usuaris virtuals en xarxa.

2.3 Coordinador TIC

El nomenament s'efectuarà per mitjà de la proposta de la direcció del centre entre els funcionaris docents en servici actiu i amb destí definitiu en este, o si no n'hi ha, entre els docents no definitius que tinguen la formació i disponibilitat adequada. Serà designat en primer lloc entre els professors d'informàtica o, en absència d'estos, es designarà un professor que acredite coneixements i experiència suficient.

Les funcions seran les següents:

1. Responsabilitzar-se de la plataforma Moodle i assessorament a la resta del professorat.
2. Col·laborar en el manteniment de les aules d'informàtica i del material i recursos informàtics juntament amb el coordinador d'aula d'informàtica.
3. Col·laborar en l'assessorament en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
4. Gestionar la pantalla d'anuncis de secretaria (anunciadora).
5. Actualitzar l'inventari del material informàtic en el SAI.
6. Realitzar les comunicacions d'incidències amb el SAI.



PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Es consideren personal d'administració i serveis (PAS) els/les conserges i els/les auxiliars de gestió dels centres escolars públics, incloem també l'educador ja que és personal no docent.

Tindrà el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana, és a dir, 37,5 hores a la setmana. De l'1 de juny al 15 de setembre la jornada serà d'un total de 35 hores a la setmana. Tot aquest horari serà distribuït específicament segons les necessitats dels serveis. El secretari del centre serà l'encarregat d'organitzar la feina diària.

El PAS participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà elegit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

El centre compta amb una plaça d'auxiliar d'administració, una de subaltern i una plaça d'educadora amb caràcter provisional en funció de la vigència del seu contracte.

Les funcions assignades al personal d'administració i serveis són les següents:

1. Auxiliars d'administració (o administratius).

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
6. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
7. Manteniment de l'inventari.
8. Control de documents comptables simples.
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).



2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat, dins del marc de les seues competències.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
2. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
3. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
4. Controlar periòdicament els nivells de combustibles de la calefacció, el funcionament del servei de calefacció per tal de comunicar als serveis tècnics adients qualsevol irregularitat, les instal·lacions elèctriques.
5. Obertura a les 8:00 h dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre i tancar-los quan haja acabat tota activitat.
6. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
7. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
8. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
9. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
10. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
11. Posada en funcionament dels aparells del servei de reprografia.
12. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
13. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
14. Obertura i tancament de les persianes de les aules, per tal d'evitar que els alumnes les trenquen al manipular-les.
15. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
16. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
17. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
18. Quan els alumnes es posin malats al centre (febres, mal de panxa ...) no se'ls pot subministrar cap tipus de medicament, excepte amb prescripció facultativa i autorització dels pares. Aquesta norma és extensiva a tots els membres de la comunitat educativa.



19. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
20. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
21. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
22. Recepció del correu (cartes, paquets...).
23. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
24. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
25. No s'hi pot incloure en les funcions, resoldre assumptes particulars dels professors, ja que la funció d'aquest personal serà exclusivament de caràcter oficial del centre i relacionada amb la seua tasca normal.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3. Educador/a

La seua funció bàsica és atendre les necessitats educatives especials de l'alumne assignat en el moment de la seua contractació, a més dels alumnes als que se'ls dictamine oficialment com alumnes de NEE, tant en l'IES Alfred Ayza, com en el CEIP Jaime Sanz, ja que el seu nomenament és per població.

Les seues funcions, amb caràcter educatiu i assistencial, són les següents:

1. Col·laborar en el disseny i execució de programes d'autonomia personal, hàbits bàsics, alimentació, vestit i control d'esfínters.
2. Col·laborar en el trasllat dels alumnes que ho necessiten, amb l'objectiu de fomentar el desplaçament autònom de l'alumne.
3. Col·laborar en l'atenció, vigilància i cura d'aquests alumnes en els períodes d'esbarjo, procurant una relació adequada amb la resta d'alumnat.
4. Col·laborar en les activitats programades en la PGA que afecten a aquests alumnes.
5. Col·laborar en el desenvolupament dels programes d'autonomia social, vinculats a hàbits de conducta i comunicatius dels alumnes.
6. Participació en les reunions on es tracten temes relacionats amb aquests alumnes, informant del seguiment i aplicació de la tasca desenvolupada.
7. Col·laborar en el desenvolupament de les capacitats dels alumnes amb NEE en els aspectes físics, afectius, cognitius i comunicatius, promovent el major grau possible d'autonomia personal i d'integració social.

En el cas d'absència de dit alumne, el departament d'orientació serà l'encarregat d'encomanar-li altres funcions, sempre dintre de l'àmbit de les seues competències.

A més, hauria d'atendre aquells casos que podrien anar sorgint en els centres públics de la mateixa població, prèvia assignació per part d'Inspecció educativa.



NORMES

En funció dels drets i deures dels membres de la comunitat educativa, concretem les següents normes, l'incompliment de les quals podrà ser sancionat segons la normativa vigent.

1. D'ORGANITZACIÓ

1.1 Matriculació

- ◆ El període de matriculació, així com els requisits necessaris i la documentació a aportar, es faran públics amb antelació d'acord amb la normativa del departament d'Ensenyament.
- ◆ La matrícula oficial per part de l'alumnat implica l'acceptació de la normativa vigent en tots els camps d'aplicació: drets i deures, normes de funcionament i organització, de convivència i disciplina del centre. En cas contrari haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin segons la normativa d'aquest reglament i de la legalitat vigent.
- ◆ Els alumnes o els seus pares, mares o tutors en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la seua incorporació al centre, l'adreça postal del seu domicili i el telèfon, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar o qualsevol altra comunicació que fóra necessària.
- ◆ Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal, telèfon, o adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.
- ◆ En el moment de formalitzar la matrícula, quedaran assignades les matèries que l'alumne cursarà durant el curs escolar, encara que l'elecció de les assignatures optatives i de modalitat s'haurà treballat amb antelació des de tutoria i departament d'orientació al llarg del tercer trimestre i consultat amb els pares per tal d'involucrar els pares en el procés educatiu dels fills.
- ◆ Es farà l'assignació de les matèries optatives en funció de les necessitats organitzatives del centre, de la selecció de l'alumnat i de les necessitats educatives de cada alumne.
- ◆ No hi haurà canvis de les optatives de la matrícula de l'alumnat, excepte prèvia petició signada pels pares, durant el termini de reclamació establert i amb el vist i plau del Cap d'Estudis.
- ◆ L'horari d'atenció al públic de la secretaria del centre és de 9.00h a 14.00h de dilluns a divendres.

1.2 Ajudes i beques

- ◆ Una vegada publicada en el DOCV la convocatòria, per part de la conselleria d'Educació, de les diferents ajudes per a llibres de text i transport, s'informarà a l'alumnat mitjançant cartells en els diferents taulons d'anuncis perquè puguin participar i



presentar la documentació necessària dintre dels terminis corresponents, en la secretaria del centre.

- ◆ A finals de setembre, principis d'octubre també s'informarà al alumnes de la convocatòria d'ajudes per a llibres de text que convoca l'ajuntament de Peníscola per a aquells que no han pogut optar per l'ajuda de conselleria.

1.3 Professorat

- ◆ El/la professor/a dedicarà al centre, a més de les hores lectives de classe, totes aquelles que li corresponguin en concepte d'activitats complementàries segons quina sigui la seua dedicació, per tal de complir i d'exercir les funcions que se li assignin i totes les altres derivades de la seua professió.
- ◆ L'Equip docent d'un grup, que estarà compost pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe, actuarà coordinadament per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència. Així mateix, s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten al grup i de la informació als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.

1.3.1 Assistència a classe i puntualitat

- ◆ L'assistència i la puntualitat són essencials per al bon funcionament de la classe. Ambdues repercuteixen en l'aprenentatge de l'alumnat i en el manteniment de l'ordre i la disciplina al centre.
- ◆ Es controlarà l'assistència i la puntualitat del professorat utilitzant els fulls d'assistència diària que hi són en la sala de professors, de la següent manera:

Tots els professors signaran el full d'assistència en la seua casella corresponent en arribar al centre.

El professorat de guàrdia farà constar en el full d'assistència els retards i les absències del professorat que ha detectat, durant aquella hora.

1.3.2 Assistència a les guàrdies

- ◆ Es controlarà l'assistència a les guàrdies mitjançant el full de guàrdies, on cada professor/a de guàrdia haurà de signar a la casella corresponent, fent-hi constar les incidències hagudes durant l'hora i el grup-classe que ha atès en cas d'absència d'un professor.

1.3.3 Assistència al claustre

- ◆ Quan es celebren claustres, el/la secretari/ària passarà llista de tots els/les professors/es del centre, a fi i efecte de fer-ho constar a l'acta del claustre corresponent, així com també hi constaran els/les professors/es absents i llurs justificacions, si en tenen.
- ◆ Atenent als articles 73 i 74 del ROF, el Claustre es reunirà com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o ho sol·licite, al menys, 1/3 dels membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al començament del curs i una al final. L'assistència a les sessions de claustre serà obligatòria per a tots els membres.



1.3.4 Assistència a les juntes d'avaluació i d'altres de caràcter obligatori

- ◆ Es controlaran les faltes d'assistència a les juntes d'avaluació. El/la tutor/a les comunicarà al Cap d'estudis a través de l'acta informativa de l'avaluació.

1.3.5 Justificació de les faltes d'assistència i retards

- ◆ El control d'assistència dels docents correspon al cap d'estudis.
- ◆ Si un professor preveu la seua absència, ho notificarà per avançat al cap d'estudis, detallarà les hores d'absència en el full d'assistència del professorat i deixarà feina preparada per als seus alumnes.
- ◆ Si és un imprevist, les absències i faltes de puntualitat es comunicaran amb caràcter immediat al Cap d'estudis, el mateix dia, mitjançant una trucada telefònica i d'aquesta manera organitzar immediatament les guàrdies.
- ◆ Els justificants i el model de justificant del centre es lliuraran al Cap d'estudis, però abans el Director els donarà el vist i plau. En cas negatiu es comunicarà a la persona interessada.
- ◆ La direcció del centre haurà de trametre a l'inspecció educativa durant **els cinc primers dies lectius de cada mes**, els comunicats de faltes relatius al mes immediatament anterior, elaborats pel Cap d'estudis. En els models habituals s'inclouran les absències o els retard referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb el seu horari personal, amb independència que estiguen o no justificats.
- ◆ Una còpia del comunicat de faltes tramés a la Unitat d'Inspecció Educativa es farà pública, en el tauler de la sala de professors.
- ◆ Una altra còpia es quedarà a la Secretaria del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta junt amb l'original del model de justificant del centre omplert per cada professor i el justificant de la entitat que corresponga.
- ◆ Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al Cap d'estudis justificació alguna o no queda suficientment justificada amb la documentació aportada, la Direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini màxim de 10 dies a partir de la data de la falta. L'interessat/a haurà de signar la comunicació per confirmar que es sabedor/a de la situació.
- ◆ La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes anterior, de docents amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats.
- ◆ La justificació procedeix en els supòsits de permisos i llicències i en el supòsits de malaltia.

El mecanisme de justificació serà:

- a) En els supòsits de permís o llicència: el document que acredite la seua concessió.
- b) En els supòsits de malaltia de 1 dia. El que discrecionalment considere oportú exigir el director/a.
- c) En els supòsits de malaltia de més de 2 dies: el full de baixa de MUFACE o de l'INSS.



- d) En els supòsits de força major: el document que l'acredite (de l'alcalde, de la guàrdia civil...)

1.4 Classes

- ◆ L'alumnat té dret a l'assistència a classe i l'obligació de justificar les faltes i els retards.
- ◆ El Centre s'obrirà 10 minuts abans de l'inici de la jornada escolar, per tant, el/la conserge obrirà el centre a les 7:50h. El timbre sonarà a les 8.00h indicant el començament de les classes. La porta d'entrada es tancarà passats cinc minuts. L'alumnat que arribe tard haurà de trucar al timbre i justificar el retard.
- ◆ Els/les alumnes hauran d'estar dins l'aula quan el/la professor/a arribe. En cas contrari, el /la professor/a els posarà retard que figurarà juntament amb les faltes d'assistència en el comunicat de faltes que s'envia als pares.
- ◆ A partir del 15 % de faltes d'assistència injustificades mensual, l'alumnat menor de 16 anys, es considerarà absentista i si després de parlar amb la família, no canvia la situació, s'enviarà el corresponent informe a Serveis Socials de l'Ajuntament de Peníscola.
- ◆ Els alumnes podran distribuir-se lliurement a l'aula, dintre de l'ordre de la ubicació de les taules, excepte quan el/la professor/a o tutor/a dispose d'una col·locació determinada per millorar l'atenció i rendiment dels alumnes.
- ◆ S'ha de mantenir l'ordre als passadissos.
- ◆ No serà permesa la interrupció de les classes excepte per causa justificada.
- ◆ Cap alumne/a podrà entrar i sortir de classe sense l'autorització del professor/a.
- ◆ El començament i l'acabament de les classes serà indicat pel timbre i pel professor/a, qui haurà de començar i d'acabar la sessió amb puntualitat.
- ◆ Al canvi de classe, cap alumne podrà romandre a una classe que no siga la seua.
- ◆ Durant l'esbarjo els alumnes no podran estar a les aules, ni als passadissos, ni a les escales.
- ◆ La falta d'assistència d'un/a professor/a haurà de suplir-la el/la professor/a de guàrdia d'acord amb els horaris confeccionats per al curs escolar pertinent.
- ◆ Els/les alumnes un cop acabades les proves d'avaluació no poden sortir de l'aula.
- ◆ Els alumnes de reforç, desdoblaments o optatives, que han de canviar d'aula, no tardaran més de cinc minuts en arribar o se'l sancionarà amb un retard, i igualment a la tornada a la seua aula.

1.5 Proves d'avaluació i reclamacions

- ◆ Les proves d'avaluació s'hauran d'avisar amb la suficient antelació i han d'estar establertes en les programacions. Queden exclosos d'aquest punt els exercicis, controls i altres proves d'activitats pròpies del desenvolupament de la classe.
- ◆ Les dates de les proves i les de lliurament de treballs es concretaran entre el/la professor/a i els/les alumnes. S'evitarà en el possible l'acumulació de més de dues proves en un dia. Si no és possible es farà previ acord entre el professor i el grup.



- ◆ La no presentació a una prova haurà de ser justificada per escrit al/la professor/a, qui vistes les raons al·ludides decidirà sobre la repetició o no de la prova. El professor/a podrà demanar un certificat oficial com a justificant de l'absència
- ◆ La recuperació de les assignatures amb qualificació negativa es concretarà en les respectives programacions de cada departament que es realitzen a l'inici de cada curs escolar. L'alumnat serà informat durant la primera setmana del curs escolar dels criteris d'avaluació, de qualificació, mesures i activitats de reforç, i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació que s'han establert en les programacions i dels requisits de promoció establerts en l'Orde de 14 de desembre de 2007 sobre l'avaluació en ESO (DOCV nº 5665/ 21.12.2007), concretats en la COCOPE del 21 i 28 de setembre de 2011 i aprovats en claustre i Consell escolar i inclosos en la concreció curricular.
- ◆ L'alumnat i els seus representants legals si és menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments i revisions a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, al professor/a corresponent.
- ◆ Els aclariments relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb decisions adoptades en el procés d'avaluació es resoldran entre l'alumne/a i el/la professor/a o l'òrgan competent.
- ◆ Si els aclariments no són suficients, es podrà sol·licitar informació més precisa mitjançant una sol·licitud de revisió, per escrit, respecte de les qualificacions. El professorat facilitarà les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació.
- ◆ Per tal d'atendre les sol·licituds, el professorat disposa en el seu horari d'una sessió d'atenció a pares. Es concretarà una entrevista i serà el professor l'encarregat de la resolució de la sol·licitud.
- ◆ Si no hi ha acord, es podran presentar reclamacions de les qualificacions obtingudes i decisions de promoció i obtenció de títol sempre que es dispose de raons justificades, utilitzant l'imprès de sol·licitud de l'annex I de l'orde 32/2011
- ◆ Podran ser objecte de reclamació:
 - a) Presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació segons les programacions i la normativa vigent.
 - b) Presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en les programacions i la normativa vigent.
- ◆ Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments, revisions i reclamacions per qualificacions, promocions de curs i obtenció de títol, serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.
- ◆ El procediment general i impresos de reclamació està regulat en l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, (DOCV 28.12.2011)
- ◆ El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs i totes les informacions relacionades fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.
- ◆ En cas que s'iniciï un procés de reclamació, haurà de conservar tota la documentació fins que el procediment finalitzi.

1.6 Sessions d'avaluació



- ◆ Se celebraran sessions d'avaluació per valorar de manera contínua els processos d'ensenyament -aprenentatge, com a mínim, una al trimestre. Les presideix i dirigeix el/la tutor/a respectiu/va, amb l'assistència de l'equip docent del grup, un membre de l'equip directiu i un membre de l'equip d'orientació.
- ◆ Durant el primer mes de l'any acadèmic, es realitzarà una avaluació inicial de l'alumnat a l'efecte de comprovar el nivell en el seu procés d'aprenentatge, on es tindran en compte també els informes emesos en l'etapa o el curs anterior. Aquesta avaluació servirà per detectar problemes d'aprenentatge: d'una banda, cada departament didàctic, en col·laboració amb el departament d'orientació podrà programar i aplicar les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individuals de diversificació curricular i d'altra banda, es pot decidir quins alumnes es recomanable la seua assistència a grups de reforç.
- ◆ Els delegats, prèvia comunicació al tutor/a, podran assistir a la junta d'avaluació, però només a la part del comentari general.
- ◆ El tutor/a de cada grup alçarà acta del desenrotllament de les sessions d'avaluació , on es faran constar els acords aconseguits i les decisions adoptades i se'n lliurarà una còpia al Cap d'estudis.
- ◆ Les decisions de promoció i obtenció de títol seguiran la normativa vigent sobre avaluació en ESO i batxillerat i els criteris d'excepcionalitat concretats per la COCOPE. . La decisió es prendrà per consens o, si no és possible, per majoria simple. En cas d'empat decidirà el vot del tutor.
- ◆ Després de cada avaluació es lliurarà a l'alumne/a un butlletí informatiu de notes, el comprovant del qual haurà de ser retornat al/la tutor/a degudament signat pel pare/mare o tutor/a. En aquest butlletí es faran constar a més de les assignatures cursades durant el curs acadèmic corresponent, les matèries pendents dels cursos anteriors.
- ◆ En l'avaluació final de juny i, si és el cas, en l'avaluació extraordinària de setembre, el tutor /a elaborarà un informe escrit sobre l'alumnat (model elaborat pel centre), amb l'assessorament de l'equip d'orientació i el vist i plau de l'equip docent. Aquest informe es traslladarà a l'equip docent del curs següent.

1.7 Guàrdies

El professorat de guàrdia és l'encarregat de mantenir l'ordre al centre durant l'activitat lectiva del centre amb la col·laboració del conserge.

En el moment de l'elaboració i confecció dels horaris del professorat, s'intentarà que en totes les hores lectives hi hagi dos professors de guàrdia com a mínim. Si no fóra possible, es deixarà només un professor en les hores lectives on el número d'alumnat siga el menor possible. En el cas del nostre centre, per exemple, els dijous i divendres de 14.10h a 15.00h ja que només té classe l'alumnat de batxillerat.

El cap o la cap d'estudis organitzarà les guàrdies i en cas d'absència o malaltia, es farà càrrec provisionalment algun membre de l'equip directiu o el coordinador de l'ESO.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

- ◆ Fer constar en el full de guàrdies els/les professor/res absents, curs i grup. Donar una volta pel centre, inclòs el pati, per comprovar que tot és correcte.



- ◆ Quan atenguem una guàrdia, tindrem als alumnes dintre de l'aula, es passarà llista amb el SGD.
- ◆ Responsabilitzar-se dels grups que queden desatesos per l'absència de professors/res i orientar les seues activitats, seguint les normes establertes pel Claustre i Consell Escolar i recollides en aquest Reglament de Règim Intern.
- ◆ Recollir la feina del professor absent o la feina per a absències imprevistes i dur-les a l'aula.
- ◆ Les guàrdies dels grups on falte el professor/a és faran en l'aula assignada en l'horari, excepte en les aules com: música, gimnàs, informàtica, tecnologia. En primer lloc és buscarà una aula alternativa per ubicar-se i en el cas de no haver-hi cap de lliure es baixarà al pati. Si la classe és d'educació física es podran quedar en el pati sota la vigilància del professor de guàrdia.
- ◆ Prendre nota en el full de guàrdia dels alumnes expulsats momentàniament d'alguna classe, fent constar: nom de l'alumne, grup al que pertany, professor que l'expulsa i hora en què es presenta en la sala de professors i seguir el protocol establert en el pla de convivència.
- ◆ Els alumnes expulsats de l'aula seran tutelats pels professors de guàrdia. Cas que aquests estiguen fent la guàrdia en un aula, l'alumne serà tutelat pels professors que tinguen un altra hora lectiva, és a dir, CD, T², Coord, AC, VP i finalment els càrrecs directius. Els membres de l'equip directiu hauran de cobrir tot l'horari lectiu del centre. El mateix ordre és seguirà per cobrir totes les guàrdies en cas de necessitat.
- ◆ Quan la mesura correctora siga aquesta, l'alumne sortirà de classe amb tasques acadèmiques assignades pel professor de l'aula a qui li hauran de ser entregades en finalitzar la sessió. El professor d'aula comprovarà que l'alumne s'haja presentat en la sala de professors.
- ◆ El/la professor/a de guàrdia, amb l'ajuda del conserge vigilaran perquè els/les alumnes no baixen a la porta del centre durant el canvi de classes.
- ◆ Tenir cura dels/les alumnes malats/tes i /o accidentats, així com preocupar-se, si és necessari, del seu trasllat al centre mèdic corresponent. Donar coneixement a algun membre de l'equip directiu i a la família. En tot moment s'actuarà amb la normativa vigent.
- ◆ Atendre qualsevol imprevist que pugui produir-se durant la seua guàrdia.
- ◆ El professor que acabe la classe a l'hora de l'esbarjo, tancarà l'aula amb clau. Els professors de guàrdia de pati es repartiran la feina d'aquesta manera: Un professor anirà directament al pati, mentre l'altre es donarà una volta pels edificis per tal de comprovar que no queda cap alumne en l'interior, tancant les portes que trobe obertes i les d'accés als edificis des del pati.
- ◆ Al llarg de l'esbarjo es vetllarà per mantenir l'ordre i la disciplina, tant en el pati com en la cafeteria.
- ◆ Durant l'hora de l'esbarjo, els lavabos del pati romandran oberts, i seran tancats pels professors de guàrdia en finalitzar aquest període. Al mateix temps tancaran les portes d'accés als edificis durant l'esbarjo i les obriran en finalitzar.
- ◆ Els professors de guàrdia de l'hora següent a l'esbarjo seran els encarregats d'intentar que l'alumnat vagi a classe el més ràpidament possible i que no es quede ningú pel pati o la cafeteria.



- ◆ Vetllar i mantenir l'ordre i la disciplina al centre, tant a l'interior de l'edifici com al pati, conjuntament amb la resta de la comunitat educativa, durant tot l'horari lectiu.
- ◆ A la sala de professors s'exposarà l'horari de tot el professorat i de tots els cursos i grups, per tal de facilitar la tasca al professorat de guàrdia.

1.8 Activitats Extraescolars / Complementàries.

L'institut donarà suport a l'organització de sortides i viatges sempre i quan aquestes activitats desenvolupen algun dels processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

És un deure de l'alumnat, professorat i pares, mares i tutors legals interessar-se per les activitats que s'organitzen a l'institut. Aquesta disponibilitat de participació és imprescindible quan s'organitzen activitats que alteren substancialment el funcionament regular i quotidià de l'institut.

Es contemplen tres tipus de sortides:

- a) Didàctiques: organitzades pels departaments (d'un dia de duració o més).
 - b) De tutoria: organitzades pel professor tutor.
 - c) De final de curs: Situada en el nivell de 4t d'ESO
- ◆ A principi de curs es revisaran els criteris generals per programar les activitats en COCOPE i aprovats en Claustre i Consell Escolar, per tal d'evitar l'acumulació d'activitats en un determinat nivell o trimestre i facilitar i potenciar així la màxima participació de l'alumnat en les diferents activitats. També s'establiran els períodes del calendari escolar on no serà permesa la ubicació de cap activitat, per tal de garantir l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.
 - ◆ Es programarà una sortida per departament, curs i trimestre. Excepte la sortida de 4t d'ESO, les altres no podran ser de més de tres dies de duració.
 - ◆ Sortides de més d'un dia es farà una per nivell durant el curs acadèmic.
 - ◆ Les sortides han d'estar obertes a tots els alumnes.
 - ◆ És convenient, que les sortides s'organitzen preferentment per dos o més departaments, per tal d'incloure més d'una activitat didàctica, treballar per competències i poder rendibilitzar els desplaçaments i els costos.
 - ◆ Totes les sortides organitzades que no siguin subvencionades per alguna entitat, l'alumnat es farà càrrec del cost íntegre de les despeses.
 - ◆ Es programaran a principi de curs pels respectius departaments, estaran incloses en les programacions corresponent i seran recollides en la PGA, especificant tota la informació relativa a l'activitat: denominació, duració, professorat responsable, i a quin grup o nivell està dirigida. La PGA haurà de ser aprovada pel Consell Escolar i enviada a la Direcció Territorial d'Educació a finals d'octubre de cada curs escolar.
 - ◆ Per les sortides del centre el/les alumnes hauran de presentar l'autorització per escrit dels seus pares o tutors/res.
 - ◆ Les sortides de caràcter lectiu seran considerades com una activitat més de la classe i exigiran la presència de tants acompanyants com estableix la normativa vigent. Totes les sortides comptaran amb un mínim de dos professors acompanyants, llevat d'aquelles



situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions. A partir de 40 alumnes cada grup de 20 s'incrementarà amb un professor més.

- ◆ En el cas que l'activitat o sortida tinga una durada superior a una jornada i que s'hagi de romandre, almenys, una nit fora de casa, el mínim de professors acompanyants haurà de ser de tres, en funció del número d'alumnat i les característiques de la destinació (per exemple: existència de monitors pel desenvolupament d'activitats).
- ◆ Aquelles sortides dintre de l'horari escolar i dintre de la mateixa localitat, també precisen l'autorització dels pares.
- ◆ Es procurarà que els/les professors/es acompanyants siguin del mateix grup. Hauran de fer-se càrrec de tots els tràmits juntament amb el coordinador d'extraescolars del centre.
- ◆ Per l'alumnat les sortides gratuïtes seran obligatòries. Si tenen un cost, no es pot obligar l'alumnat a participar-hi.
- ◆ Durant les sortides, els alumnes hauran de seguir les normes establertes pel professor/a responsable. L'incompliment d'aquestes normes pot suposar l'aplicació de mesures correctores i/o disciplinàries a l'alumne/a, al marge de les responsabilitats derivades de la seua desobediència no assumides pel centre. L'assistència al centre dels alumnes que no vagen a l'activitat extraescolar és obligatòria.
- ◆ L'alumnat que no tinga un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent les despeses pel compte de la família en el cas de les sortides. Aquest alumnat podrà ser exclòs també de la participació en altres activitats.
- ◆ Es podrà denegar la participació en l'activitat a l'alumnat que es consideri no mereixedor d'assistir a causa de la seua conducta. Aquests casos es valoraran entre l'equip directiu, el tutor de l'alumne i el professor responsable de la sortida. En totes les activitats extraescolars però concretament, per a la participació en el viatge d'estudis de 4t d'ESO, es podrà considerar un requisit indispensable el rendiment acadèmic.
- ◆ En el cas que un alumne/a ja inscrit no pugui participar en la sortida es tornaran els diners que es puguen recuperar de les entitats prestatàries dels serveis. Es podrà tornar la totalitat si es porta la inscripció d'un alumne/a que pugui substituir la plaça. Aquell alumne/a que no avisa amb la suficient antelació la seua absència d'una sortida pot perdre el dret de retorn del seu pagament previ.
- ◆ El professorat que participa directament en la sortida haurà de deixar treball per a aquell alumnat d'altres cursos o grups que es queden sense rebre classe directa.
- ◆ D'altra banda, el professorat que queda alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat a l'institut haurà d'atendre necessàriament l'alumnat que no hi participa en la sortida o bé les guàrdies que se li puguen assignar, en funció de les necessitats organitzatives concretes durant la duració de les sortides. Aquesta organització podrà modificar l'horari fix del professorat
- ◆ S'avançarà matèria amb aquells alumnes que no hagen participat de les activitats extraescolars i es queden un 75 % dels alumnes. Òbviament no es programaran proves puntuables pels alumnes.
- ◆ El fet de participar en una activitat extraescolar no es pot considerar una falta d'assistència. Per tant, al passar llista en classe, el professorat només posarà falta a l'alumnat no participant i que hauria d'estar en classe. El professor organitzador de l'activitat penjarà un llistat de l'alumnat participant en la sala de professors per tal de fer-



ho saber a tot el professorat i comunicarà als tutors qualsevol incident en l'activitat, per tal de comunicar-ho als pares o fer-ho constar en el SGD.

- ◆ El coordinador de l'ESO s'encarregarà de centralitzar tota la informació rebuda en relació a activitats extraescolars i complementaries i la donarà a conèixer als diferents departaments didàctics. D'altra banda promourà i coordinarà les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa
- ◆ Dintre de les possibilitats en cada curs escolar, s'organitzaran activitats complementaries per als pares i mares o tutors/es, per tal de sensibilitzar-los en matèria de convivència escolar o en salut.

Quant a les sortides de final de curs:

- ◆ El viatge de fi d'etapa per als alumnes de 4t d'ESO es programarà i s'inclourà en la PGA,. La seua organització estarà coordinada pel tutors de 4t d'ESO i en el seu defecte, pel coordinador de l'ESO en col·laboració amb els professors responsables del viatge.
- ◆ L'alumnat de 4t farà tres propostes de viatge, ajustant-se als requisits vigents. Les propostes seran votades pels pares/mares de l'alumnat implicat, en assemblea, però es reserva el dret a veto per part del Claustre i Consell escolar.
- ◆ És convenient que les propostes del viatge estiguin planificades amb suficient antelació a l'inici de curs, per tal que el viatge puga ser inclòs en la PGA:
- ◆ Coneguts els costos finals, convé planificar adientment el seu finançament a terminis i la proposta d'activitats que permetin l'alleugeriment de la despesa final.
- ◆ El límit de pagament serà fixat en el seu moment.
- ◆ L'alumnat que hagi realitzat activitats proviatge i no puga assistir per normativa o motius personals, haurà de cedir sense excepcions els diners recaptats en les diferents activitats al fons comú del viatge.
- ◆ Qualsevol pagament es farà a través de Banc o Caixa. El número de compte es facilitarà amb suficient antelació (sempre serà un compte diferent al de l'institut)
- ◆ El professorat acompanyant ho fa voluntàriament, per interès pedagògic, sense ànim de lucre ni per diversió personal i ha de sortir, primer, d'entre el professorat tutor dels grups de 4t ESO; segon, d'entre el professorat que imparteix ensenyaments en els grups afectats; i tercer, d'entre el professorat de l'institut. La funció d'aquest professorat acompanyant ha de ser degudament reconeguda.
- ◆ El professorat que organitza el viatge ha de donar informació periòdica sobre el desenvolupament de les seues gestions al coordinador i al cap d'estudis i realitzar un informe a la tornada.
- ◆ A les reunions previstes amb l'alumnat, el professorat deixarà ben clares les normes de disciplina que l'alumnat ha de seguir.
- ◆ El professorat acompanyant establirà els horaris: hora de llevar-se, de tornada a la nit, d'esmorzar, dinar i sopar. També establirà el temps de lleure.
- ◆ Cada dia hi haurà, almenys, una sortida organitzada d'assistència obligatòria. Si un alumne/a no assisteix, es prendran les mesures necessàries.
- ◆ En el cas que un alumne/a provoque un incident molt greu, el professorat acompanyant estarà facultat per aplicar les mesures considerades necessàries, fins i tot, el retorn a casa.



L'alumne/a retornarà acompanyat d'un professor/a. Totes les despeses provocades per aquest incident aniran a càrrec de l'alumne/a.

- ◆ En tornar del viatge el professorat acompanyant ha de deixar constància dels problemes causats pels alumnes. El claustre i el Consell escolar prendran les mesures adients a cada cas.
- ◆ Els pares, mares o tutors legals i l'alumnat hauran de signar un full on acceptaran totes aquestes normes.

1.9 Tutories

Cada grup-classe té assignat un tutor/a les funcions del qual són les següents:

1. Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
2. Coordinar el professorat del seu grup (equip docent).
3. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
4. Facilitar la integració de l'alumnat i fomentar un clima de convivència en el grup.
5. Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
6. Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i subdelegat.
7. Informar els pares i mares o tutors/es de tot allò que els concernisca en relació al procés d'ensenyament-aprenentatge, funcionament, activitats, convivència, avaluacions, etc.
8. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors/es.
9. Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del seu grup.
10. Informar als alumnes a principi de curs dels drets i deures, RRI i normes de convivència.

Per tot això especifiquem les següents normes:

- ◆ La primera activitat que realitzarà amb els seus alumnes serà l'acollida el primer dia de classe. El pla d'acollida està proposat pel departament d'orientació i adequat a cada nivell educatiu.
- ◆ Durant les primeres tutories es farà l'elecció de delegat i subdelegat i es treballaran els drets i deures de l'alumnat, i les normes de convivència.
- ◆ Durant el mes de setembre es convocarà al pares, mares o tutors/es a la reunió inicial de curs. Aquesta reunió es la primera presa de contacte, sobretot per als pares dels alumnes de 1r d'ESO. En aquesta reunió es dóna informació general, principalment del funcionament del centre:

- a) Informació del PEC.
- b) Horaris i assignatures.



- c) Equip docent del grup i horari de visites amb els pares.
 - d) Calendari escolar.
 - e) Duració dels trimestres.
 - f) Criteris d'avaluació.
 - g) Proves d'avaluació.
 - h) Procediment de revisions i reclamacions.
 - i) Entrega dels butlletins de notes
 - j) Puntualitat, faltes d'assistència i la seua justificació.
 - k) Normes de convivència i de funcionament (RRI).
 - l) Comunicació de conductes contràries i perjudicials a la convivència.
- ◆ Al llarg del curs, el tutor mantindrà amb els pares totes les reunions que crega convenientes per tal de promoure la participació dels pares en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels fills/es i, en el cas de conductes contràries, notificar-los les mesures correctores i demanar-los la col·laboració.
 - ◆ En els casos de reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares o tutor/es, s'aplicarà la normativa vigent (article 41 del Decret 39/2008).
 - ◆ En el cas de les tutories de 4t ESO i Batxillerat, durant el tercer trimestre es treballarà l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, supervisat per departament d'orientació.
 - ◆ En el mes de maig, es passarà als alumnes el full on podran fer l'elecció de les matèries optatives, de modalitat (4t ESO i Batx) i Religió/Atenció educativa.
 - ◆ En les diferents tutories se seguirà la programació proposada en el Pla d'acció tutorial.

1.10 Delegats de classe

- ◆ Dins dels primers dies de cada curs escolar, es presentaran candidatures per a delegat en cada grup-classe. El tutor/a les revisarà i podrà recusar les candidatures que considere inadequades. Seguidament, el/la tutor/a utilitzarà una sessió de tutoria per tal de fer l'elecció de delegat/da i subdelegat/da de cada classe. Mentre no estigui nomenat el/la delegat/da, exercirà les funcions l'alumne/a que el/la tutor/a designi provisionalment, escoltada sempre l'opinió del grup. L'elecció serà per sufragi directe i secret i per majoria simple. Una vegada estiguen nomenats el/la delegat/a i el subdelegat/da, el/la tutor/a passarà l'acta de l'elecció al Cap d'estudis.
- ◆ El/la delegat/a haurà de tenir disponibilitat i esperit de col·laboració, a fi de poder realitzar la seua tasca. Haurà de ser respectat pels seus companys i tenir la representació sobre ells.
- ◆ El subdelegat/a substituirà el delegat/a en cas d'absència i li donarà suport en les seues funcions.

Seràn tasques pròpies del/la delegat/da:



1. Col·laborar amb el tutor/a, el professorat i amb la direcció de l'institut pel manteniment de l'ordre, la disciplina i temes que afecten el funcionament del centre.
 2. Fomentar la convivència entre els membres del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
 3. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de les dependències que utilitzi el grup i sobre tot mantenir l'ordre en la seua classe.
 4. Si es produeix algun desperfecte, en el material de l'aula, es comunicarà immediatament al tutor i este a l'equip directiu, qui prendrà les mesures oportunes.
 5. Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
 6. Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
 7. Informar i aportar suggeriments al tutor/a en tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
 8. Assistència a les sessions d'avaluació, en la fase on es realitzen o s'exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.
 9. Ser el vincle de comunicació entre la classe, tutor, resta de professorat i òrgans del centre.
 10. Totes les queixes que facin referència al professorat, el delegat/da les transmetrà al professor, o al tutor/a i aquest finalment al Cap d'estudis.
- ◆ La vigència del nomenament de delegat/da serà d'un sol curs escolar.
 - ◆ Els delegats i subdelegats podran ser revocats, després de l'informe raonat dirigit al tutor/a, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va elegir o donat el cas, el tutor podrà convocar una reunió amb el seu grup explicant les causes o circumstàncies que la motiven, (per exemple no complir amb les seues funcions) i demanar un nou nomenament de delegat/da o subdelegat/a. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.
 - ◆ Si el delegat o subdelegat és expedientat, també es revocarà el seu nomenament.

1.11 Consell de delegats

A l'institut hi haurà un consell de delegats integrats per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre (si n'hi ha).

El consell d'alumnes podrà reunir-se en ple o quan la naturalesa dels problemes ho faça convenient, en comissions que apleguen els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives.

El consell de delegats tindrà les funcions següents:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.



2. Informar els representants d'alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup.
3. Rebre informació dels representants en aquest consell dels temes que s'han tractat, i de les confederacions i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins l'àmbit de la seua competència.
6. Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
7. Formular propostes de criteris per a l'elaboració d'horaris d'activitats docents i extraescolars.
8. Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar, en l'àmbit de les seues competències i elevar propostes de resolució als seus representants.
9. Quan ho sol·licite, el consell de delegats, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació en els assumptes que, per naturalesa, requerisquen la seua audiència, especialment pel que es refereix a:
 - a) Celebració de proves d'avaluació.
 - b) Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.
 - c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
 - d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
 - e) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica els alumnes.

1.12 Comunicacions amb les famílies

- ◆ El mètode habitual de comunicació amb les famílies, a nivell de convocatòria general, es realitzarà mitjançant circular informativa escrita que s'entregarà en mà a l'alumnat, per a que ells la traslladen als seus pares o tutors legals.
- ◆ En la circular s'adjuntarà una part que haurà de ser retornada, degudament signada pels pares o tutors legals, per tal que el centre tinga constància que l'alumne els ha fet arribar la informació.
- ◆ En el cas d'una comunicació individual es realitzarà, en primer lloc, via telefònica o mitjançant l'alumne. Si no és possible el contacte amb la família, es farà per carta. Depenent de la urgència o la gravetat de l'assumpte, es decidirà quin tipus d'enviament per correus es realitza.
- ◆ Els pares/mares podran sol·licitar una reunió amb el tutor/a, prèvia concreció telefònica, ja que tot el professorat té una hora per a visita de pares.
- ◆ Els pares/mares poden consultar en qualsevol moment les faltes d'assistència i amonestacions dels fills via Internet, a través de la pàgina web del centre, prèvia sol·licitud al tutor/a de la contrasenya pertinent. D'aquesta forma, si els pares no expressen el seu desig a l'inici de curs de rebre per escrit l'informe resum de les



incidències i faltes d'assistència, el centre donarà per fet que els pares estan informats en tot moment de la situació.

1.13 Ús dels taulers d'anuncis

La instrucció 1/2010 de la subsecretaria de la Conselleria d'Educació es dirigeix als centres per tal de garantir l'ús adequat dels espais públics i taulers d'anuncis, de conformitat amb la legislació laboral i administrativa.

Es concreten qui són els responsables de la gestió dels taulers i del seu contingut, i s'estableixen les limitacions dels anuncis, textos i cartells que s'hi exposen.

Correspon al director/a del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taules a fi d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que puguen suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

2. DE CONVIVÈNCIA

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.

Aquest deure es concreta en les següents obligacions:

1. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
2. Respectar el dret dels altres alumnes perquè no siga pertorbada l'activitat educativa.
3. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor/a, les faltes d'assistència i puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares o tutor/a de l'alumne.
4. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
5. Respectar els béns i les pertinències dels membres de la comunitat educativa.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre i les normes d'aquest reglament, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algú, d'acord amb el procediment que establisca la normativa vigent.
7. Complir les normes de seguretat, salut i higiene, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
8. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
9. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.



10. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent Internet, per a fins estrictament educatius.
11. Respectar el que estableix aquest reglament respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, reproductors, videojocs, etc), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

2.1 Col·laboració en la promoció d'un ambient de convivència

- ◆ Tindre una actitud activa, participativa, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- ◆ Assistir a classe amb el material i l'equipament necessari per poder participar activament del desenrotllament de les classes.

- ◆ Fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions, així com col·laborar amb ell en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- ◆ Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- ◆ No sostroure material, ni objectes personals d'un altre membre de la comunitat educativa.
- ◆ S'evitaran els jocs físics violents que pugin comportar algun risc.
- ◆ Qualsevol baralla dintre del centre entre els membres de la Comunitat Educativa serà sancionada segons la normativa vigent i comunicada al PREVI.

2.2 Respectar els altres alumnes

- ◆ Respectar la llibertat de consciència i conviccions religioses i morals, així com la identitat, dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ◆ No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ◆ Respectar el dret i el deure a l'estudi dels altres.
- ◆ A l'institut hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per això, cal comportar-se cívicament, sense ofendre a ningú.

2.3 Assistència a classe i puntualitat

- ◆ L'assistència a classe és un dret i un deure de tots/es els/les alumnes matriculats/des oficialment. Per això, tant els retards reiterats, com les faltes d'assistència injustificades, seran comunicades al tutor legal i sancionades segons la normativa vigent.
- ◆ Per a justificar una falta d'assistència, els pares o tutors legals han de signar l'imprés corresponent, a disposició dels alumnes en consergeria.
- ◆ L'alumne/a haurà d'ensenyar el justificant de la falta als professors que li fan classe abans de lliurar-lo al tutor/a.



- ◆ Els justificants es presentaran al tutor/a amb un termini de dos dies des del dia de la falta i en cas de tenir alguna prova d'avaluació s'ensenyaran al professor corresponent un justificant oficial.
- ◆ Les faltes d'assistència i retards les controlarà cada professor/a en la seua assignatura passant llista en la seua unitat SGD. El tutor/a podrà consultar-les, introduir les faltes justificades dels alumnes del seu grup i treure els comunicats de faltes de cada alumne que s'utilitzen per informar a les famílies que hagen comunicat, a l'inici de curs, el seu desig de rebre'ls per escrit. Com a norma general, els pares/mares consultaran les incidències i faltes d'assistència, via Internet a través de la pàgina web del centre.
- ◆ Les faltes a classe per participació en una activitat extraescolar no es considera una falta d'assistència. El professor només posarà falta a aquells alumnes que no apareguen en el llistat presentat pel professorat organitzador de l'activitat.
- ◆ Els retards i les faltes d'assistència injustificades es podran penalitzar de la manera que acorde el claustre a l'inici de cada curs acadèmic i s'inclouran en els criteris de puntuació de cada departament.
- ◆ Així mateix, es lliurarà mensualment al Cap d'estudis (en la primera reunió de tutors de cada mes) el resum d'absentistes de cada grup-classe, per tal de fer les gestions corresponents segons l'article 52, apartat d) del Decret 39/2008 sobre drets i deures.
- ◆ Es notificaran a Serveis Socials de l'Ajuntament de Peníscola els alumnes menors de 16 anys amb més de 15 faltes d'assistència no justificades.
- ◆ Respecte a les decisions col·lectives d'inassistència a classe es seguirà la normativa vigent: article 34 del Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOCV n. 5738, 09/04//2008), on s'especifica que no tindran la consideració de faltes de conducta, ni seran objecte de sanció quan estes hagin sigut resultat de l'exercici al dret de reunió i siguen prèviament comunicades a la direcció del centre.

2.4 Respectar les instal·lacions i recursos materials.

- ◆ La classe ha d'estar endreçada durant tota la jornada lectiva.
- ◆ Al finalitzar les classes s'han de deixar les taules arreglades, el terra sense papers, la pissarra esborrada, les finestres tancades, els llums apagats i les cadires damunt de la taula.
- ◆ Els llums hauran d'estar apagats sempre que a la classe no hagi activitats.
- ◆ Si apareixen pintades en les parets, taules, etc els responsables de l'acció s'encarregaran de deixar-ho en perfectes condicions, en les hores que els siguen designades pel tutor.
- ◆ L'accionament de les persianes estarà restringit a la conserge, a la qual s'avisarà en el cas que el professor de l'aula ho considere necessari.
- ◆ No decorar les aules-grup sense permís del tutor/a. En el cas d'aula-matèria serà el professor responsable de dita aula.
- ◆ Es podran utilitzar les taquilles disponibles, previ pagament al tutor d'una fiança estipulada a l'inici de cada curs escolar, per l'entrega de la clau. La fiança es tornarà a final de curs quan l'alumne/a retorne la clau al tutor/a i sempre s'hagi fet un bon ús per part de l'alumne.
- ◆ L'ús de les taquilles es gestionarà mitjançant el tutor/a.



- ◆ Els alumnes seran responsables de les seues taquilles i de tot el mobiliari que hi ha en les aules i comunicaran ràpidament al professor/a o tutor/a els possibles desperfectes que apareguen en elles.
- ◆ Les taquilles seran utilitzades per guardar material personal de cada alumne, però el centre no es farà responsable en cas de sostracció d'aquest material.
- ◆ Qualsevol professor informará dels desperfectes trobats a l'aula al tutor i aquest al Cap d'estudis.
- ◆ Es mantindrà l'ordre i la neteja dintre de les aules i en la resta de les instal·lacions i edificis que configuren el centre. S'ha de col·laborar en la neteja del centre per part de tota la comunitat educativa (no s'ha d'escopir a cap lloc, ni tirar llaunes, papers o altres deixalles).
- ◆ Qualsevol tipus de deixalla es deixarà a les papereres i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge. A l'institut disposem de contenidors blaus: paper i cartró, en consergeria i en la sala de professors, i de piles en el taller de Tecnologia.
- ◆ A les classes, i en les activitats de l'institut en general, està prohibit beure i menjar cap tipus d'aliment (entrepans, pastes, etc), ni xiclets, ni pipes, etc. Només és permès de menjar o beure al pati o a la cafeteria en les hores d'esbarjo.
- ◆ S'ha de respectar tot el mobiliari escolar (portes, finestres, persianes, taules, parets, terra...), equipament informàtic, o qualsevol material del centre i mantenir-ho net i en bones condicions.
- ◆ Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts altres hauran d'utilitzar en el futur.
- ◆ Respecte a la reparació de danys materials en el centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa s'aplicarà la normativa vigent (article 31 del Decret 39/2008).
- ◆ S'ha de fer un bon ús les papereres i, si és possible, fer reciclatge dels diferents tipus de deixalles en les caixes adequades.
- ◆ A les aules específiques, aula de tecnologia, informàtica, música, laboratoris, etc, cal que es tracte adequadament tot el material i es compleixen les normes particulars de cada aula.
- ◆ En la sala de professors se situaran els horaris mensuals d'ocupació de les aules d'informàtica, d'audiovisuals i biblioteca, per tal que el professor interessat en la seua utilització pugui reservar l'espai i la sessió, apuntant-se en aquests horaris, tot respectant les hores que ja estan assignades per horari de grup-classe.
- ◆ Els alumnes podran entrar a la sala de professors amb l'autorització i acompanyats per un professor.

2.5 Normes de seguretat, salut i higiene

- ◆ No es pot abocar-se a les finestres a causa de la perillositat que comporta.
- ◆ Serà sancionada la manipulació dels serveis d'emergència: robatori i incendis.
- ◆ Prohibit fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops en tot el recinte escolar.
- ◆ Tampoc és permesa la venda de tabac, drogues ni begudes alcohòliques en el centre.
- ◆ Els alumnes no podran circular per les escales d'emergència si no és en cas de necessitat.
- ◆ Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.



- ◆ Quan els alumnes es posin malats al centre (febre, mal de panxa ...) no se'ls pot subministrar cap tipus de medicament, excepte amb prescripció facultativa i autorització dels pares. Aquesta norma és extensiva a tots els membres de la comunitat educativa.
- ◆ A l'institut s'hi ha d'anar net, endreçat i vestit adequadament.
- ◆ Després de la seua utilització, els serveis han de quedar nets.
- ◆ Als lavabos existeixen papereres i atuells higiènics per a fer-los servir.

2.6 Normes de funcionament del centre

- ◆ L'entrada de persones alienes al centre, s'autoritzarà prèvia consulta al Cap d'Estudis.
- ◆ L'alumnat d'ESO no podrà sortir del recinte escolar, només excepcionalment, per motius justificats prèvia autorització escrita dels pares i amb confirmació telefònica si no venen a buscar-los.
- ◆ A l'hora de l'esbarjo tot l'alumnat d'ESO haurà d'anar al pati.

- ◆ L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer durant aquest període, retornant-hi amb puntualitat, prèvia autorització dels pares a l'inici de cada curs escolar. La resta del període escolar és assistència obligatòria per a tots. Per tant, tot l'alumnat de batxillerat, excepte el que només curse assignatures soltes, només podrà sortir del centre per motius justificats i prèvia autorització.
- ◆ Durant les sessions lectives, les aules anomenades col·loquialment "peixeres", no podran ser utilitzades com aules d'estudi. Els alumnes han d'estar en la seua aula corresponent.
- ◆ A l'hora de l'esbarjo ningú podrà anar a les aules, que romandran tancades, si no van acompanyats d'un professor.
- ◆ Durant els esbarjos, tots els accessos als edificis romandran tancats, excepte les portes d'emergència.
- ◆ L'accés de l'alumnat a la cafeteria es realitzarà per la porta d'accés que està situada en el pati. La porta d'accés per l'edifici principal estarà tancada.
- ◆ No es deixarà cap material d'educació física per a l'esbarjo.
- ◆ Queda totalment prohibit penjar-se de les porteries de futbol i cistelles de bàsquet.
- ◆ No es poden fer trucades de telèfon des del telèfon del centre si no és per URGÈNCIA. Caldrà demanar permís a l'equip directiu i serà la conserge o el professorat de guàrdia, en el seu defecte, qui trucarà a casa advertint de l'esmentada urgència.
- ◆ L'alumnat no pot entrar en consergeria.

- ◆ No es poden guardar objectes personals de l'alumnat a consergeria.
- ◆ Prohibit l'ús de mòbils i aparells electrònics en tot en recinte del centre educatiu. Només es permetrà en determinades classes per desenvolupar tasques acadèmiques, prèvia autorització del professor. Si es produeix el seu ús sense autorització, el professor requisarà el mòbil o aparell electrònic. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares o tutors/es legals en presència de l'alumne/a. En aquest moment els pares signaran un document on faran constar que són sabedors que la propera vegada es requisarà durant un



mes. A la tercera vegada es requisarà fins a final de curs (en ambdós casos es tornarà la targeta SIM del mòbil).

- ◆ Les portes dels lavabos de tot el centre romandran tancades en hores de classe. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. En hores de classe no es podrà anar al lavabo, tret de casos d'indisposició molt urgent, en què el professorat s'encarregarà de proporcionar la clau a l'alumne/na i controlarà que quedi tancat després de la seua utilització. Hi ha lavabos a totes les plantes de l'institut, de manera que no s'ha d'anar als lavabos d'altres plantes. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos.
- ◆ Correspon al professor de guàrdia obrir i tancar la porta dels lavabos, als alumnes, en cas de necessitat.
- ◆ Qui incompleix aquestes normes serà degudament advertit i, si escau, sancionat segons el règim disciplinari vigent.
- ◆ A mesura que es vagin prenent acords respecte a noves normes, en funció del funcionament del centre, s'aniran actualitzant i adjuntant a aquest RRI, en el seu annex corresponent.

MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

- ◆ Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- ◆ No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a al dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes i es respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne/a i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
- ◆ Totes les incidències, expulsions de l'aula, conductes contràries i greument perjudicials per a la convivència del centre, que tinguen lloc, seran recollides per escrit i comunicades als pares o tutors legals, segons els models i els protocols establerts en el Pla de convivència, per tal de poder fer un seguiment i posterior valoració per part de la Comissió de convivència interna.
- ◆ A cada conducta contrària a les normes de convivència li correspon la imposició d'una mesura correctora per part del professor que ha presenciat el fet. Aquest professor/a ho haurà de comunicar formalment als pares, mares o tutors i omplirà en el model previst per a aquests casos, la tipificació de la conducta, la mesura aplicada, segons la normativa vigent i una petita explicació dels fets. També farà constar si els pares, mares o tutors ja estan assabentats i passarà fotocòpia al cap d'estudis i al tutor de grup al qual pertany l'alumne/a. (s'adjunta en l'annex I, una relació de la competència per a l'aplicació de les mesures correctores davant conductes contràries a les normes de convivència, i annex II la relació de la gradació de les mesures correctores i de les mesures disciplinàries.)
- ◆ Es prendran mesures front a l'incompliment d'aquest reglament d'acord amb la normativa vigent.



- ◆ Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne/a. Per això s'hauran de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne/a, per la qual cosa es podran sol·licitar tots els informes que es consideren pertinents per a acreditar dita situació o circumstància.
- ◆ Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es preguen les mesures cautelars oportunes.
- ◆ En el si del consell escolar es constituirà una comissió de convivència. Estarà formada per membres del Consell Escolar en representació de tots els sectors de la Comunitat Educativa: 2 pares, 2 alumnes, 2 professors i el director. Aquesta comissió prevista en l'Ordre de 31 de març de 2006, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa del Decret 39/2008 en l'article 11, així com agilitzar el procés.

LA CONVIVÈNCIA

La direcció de l'Institut ha d'afavorir la convivència en l'Institut i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El Consell Escolar pot posar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, el Consell Escolar i el Claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'Institut.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat de l'Institut han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares.

La constitució de la Comissió de convivència interna, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes de convivència, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. El seu protocol d'actuació està especificat en el Pla de convivència.

La mediació és un procés educatiu de gestió de conflictes. Des del departament d'Orientació s'utilitzaran mètodes de mediació per a la resolució de conflictes entre els diferents membres de la comunitat educativa amb la intervenció, com a mediador de terceres persones seleccionades entre els membres de la comunitat educativa, tant alumnes com professors, prèviament formades en tàctiques de mediació.

Els alumnes poden accedir al procés de mediació per iniciativa pròpia o per iniciativa del centre. La mediació es pot encetar treballant en les tutories per tal de buscar alumnat candidat a formar-se com a mediador i a través de la Comissió de Convivència interna que, d'aquesta manera, pot treballar els conflictes des de la prevenció i evitant dedicar-se exclusivament a l'establiment de sancions disciplinàries.



També es pot oferir com a estratègia de reparació o reconciliació un cop aplicada una mesura correctora.

El procés de mediació serà gestionat per persones acreditades com a mediadors

Les persones mediadores gestionaran el conflicte i recolliran per escrit els acords presos. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els acords, les persones mediadores ho notificaran a la direcció per tal d'aplicar les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Aula de convivència: recurs temporal adaptat individualment a les necessitats del centre i de l'alumnat que tindrà com a objectiu principal el tractament especialitzat i individualitzat d'alumnes amb necessitats educatives especials d'origen actitudinal. És una mesura prèvia a l'aplicació d'un expedient disciplinari.

Per a casos d'especial dificultat i conflictivitat per al desenvolupament de la classe i/o per a la convivència en el centre, des del departament d'Orientació és dissenyaran horaris d'atenció individualitzada a l'Aula de convivència amb la intervenció i direcció dels membres del departament d'Orientació i amb el recolzament d'altres professors.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DIVERSA

1. Protocol d'actuació en cas de reclamacions per qualificacions a l'ESO, Batxillerat

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions relacionats amb el procés d'aprenentatge, les qualificacions o les decisions adoptades en el procés d'avaluació.

En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació. (Orde 32/2011, de 20 de desembre. DOCV 28.12.2011)

1.1 Sol·licitud d'aclariments i revisions

El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.

En el cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisió.

La sol·licitud de revisió es farà per escrit adreçada al professor corresponent, segons el model existent i s'entregarà en secretaria. El professor facilitarà, a petició de l'alumnat o representants legals, les informacions de què dispose en el diferents instruments d'avaluació utilitzats.

Es concertarà una reunió amb els sol·licitants i el professor/a en l'horari establert pel centre per tal que s'arribi a la resolució de la sol·licitud.

La resolució correspon al professor. El número de revisions efectuades es faran constar trimestralment al llibre d'actes del Departament.



1.2 Sol·licitud de reclamacions.

En cas de disconformitat amb els aclariments i revisions es pot presentar una reclamació.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçats a la direcció del centre, d'acord amb el model que figura en l'annex de l'Ordre 32/2011. La presentació de la sol·licitud s'efectuarà en la secretaria 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.

Amb independència de l'apartat anterior 1.1, el termini per presentar la sol·licitud de reclamació escrita serà de **tres dies hàbils** a comptar de l'endemà de la comunicació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions als taulers d'anuncis o la data del document lliurat a l'alumne.

Una vegada presentada la reclamació, datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data del registre d'entrada.

A partir d'este moment el procediment de tramitació serà el següent:

- a) La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la. En el **termini màxim de dos dies hàbils** es constituirà l'òrgan instructor format per:
 - Direcció d'estudis.
 - Tutor/a de l'alumne.
 - Direcció del departament didàctic de la matèria objecte de reclamació.
 - Dos professors designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de reclamació.
- b) L'òrgan instructor disposarà de **dos dies hàbils** a partir del dia en que haja sigut convocat per la direcció del centre, per elaborar l'informe.

En dit informe es descriuran:

- 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.
- la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació, o bé la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació.

Abans de la remissió de l'informe, l'òrgan podrà demanar la informació que considere convenient del docent o l'òrgan que va emetre la qualificació.

- c) L'informe de la reclamació serà elevat a la direcció del centre, que disposarà de **dos dies hàbils** per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe de l'òrgan instructor.
- d) Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació, el titular de la secretaria, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de



diligència. Es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient.

- e) En les reclamacions d'avaluació final de 2n de batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar amb **una antelació mínima de 48 hores** respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat, per tant, es podran reduir els terminis generals.
- f) Contra la resolució, es podrà presentar un recurs d'alçada davant la Direcció Territorial, en el **termini màxim d'un mes**. La D.T. sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu i **en dos dies hàbils**, s'haurà de remetre a la D.T. tota la documentació que tinga en relació amb la reclamació.
- g) La resolució del recurs d'alçada per part de la D.T. es realitzarà amb un informe previ e la inspecció educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- h) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.
- i) En els casos en que les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb l'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.
- j) En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 6 de novembre, les persones interessades podran obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

1.3. Reclamació en les proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents.

L'alumnat podrà reclamar les decisions d'obtenció de títol i de qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova extraordinària.

- a) S'haurà de formalitzar per escrit la reclamació i adreçar-la a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació.
- b) El termini per presentar la sol·licitud de reclamació escrita serà de **tres dies hàbils** a comptar de l'endemà de la comunicació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions als taulers d'anuncis o la data del document lliurat a l'alumne.
- c) La direcció del centre convocarà els membres de la junta d'avaluació, la qual actuarà com a òrgan instructor de la reclamació, en el termini màxim de **dos dies hàbils** des del moment d'haver-la rebuda.
- d) La junta d'avaluació disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haja sigut convocada per la direcció del centre, per elaborar l'informe corresponent i elevar-lo a la direcció del centre.



- e) La direcció del centre haurà de dictar, en els **dos dies hàbils** següents, una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades.
- f) Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació, el titular de la secretaria del centre, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència, i també rectificarà els documents oficials d'avaluació de l'alumnat en tot allò que corresponga.

2. Protocol d'actuació en cas de denúncia, reclamació o queixa sobre la prestació del Servei

Definim en primer lloc els tres conceptes:

Denúncia: Escrit o comunicació fonamentada que poden presentar els ciutadans posant de manifest possibles irregularitats o infraccions a la legalitat que puguin comportar responsabilitat disciplinària del personal al servei de l'administració, les quals donaran lloc, en el seu cas, a les investigacions i actuacions corresponents.

Reclamació: Escrit de protesta fonamental que es presenta per una suposada incorrecta aplicació d'un procediment que pot ser perjudicial per a l'interessat i per a demanar la seua reparació.

Queixa: Escrits i comunicacions en què els ciutadans realitzen únicament manifestacions de disconformitat amb la prestació dels serveis, especialment sobre tardances, desatencions o qualsevol altre tipus anàleg de deficient actuació que observen en el funcionament dels serveis, que constituïska falta de qualitat en el servei prestat.

En cas de denúncia, reclamació o queixa sobre l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del Centre se seguirà el protocol següent:

La denúncia, reclamació o queixa es presentarà per escrit a la direcció del Centre, segons el model existent.

La direcció traslladarà còpia de l'escrit a la persona afectada i li demanarà un informe sobre els fets qüestionats. Després d'estudiar tota la informació i demanar, si s'escau, l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del Centre, comunicarà per escrit a l'interessat la resolució dictada respecte a la queixa.

A la resolució es farà constar la informació sobre quin és el següent nivell d'actuació si no queden satisfets amb dita resolució.

En tot el previst en aquest protocol, s'aplicarà el que disposa la normativa vigent.

3. Protocol en cas d'accident

3.1 D'un alumne/a

En cas d'accident d'un alumne dins el recinte i l'horari escolar, cal actuar amb la màxima prudència i diligència alhora.



Si a judici dels professors presents (professor responsable de l'àrea, professor de guàrdia i de direcció), l'accident és greu, el professor de guàrdia demanarà la presència dels serveis sanitaris del CAP, posarà el fet en coneixement de la família i romandrà al costat de l'alumne fins que l'assistència mèdica i la seva família se'n faci càrrec.

Si, pel contrari, l'accident és considerat com a lleu i permet la mobilitat de l'alumne, el professor de guàrdia ho comunicarà a la família per tal que puguin acompanyar-lo a rebre l'atenció mèdica corresponent. Si no es pot localitzar la família, el mateix professor l'acompanyarà al CAP.

El professor responsable de l'activitat redactarà l'informe corresponent a l'accident i el lliurarà a la direcció.

3.2 D'un professor o PAS

Si l'accident és greu es demanarà la presència dels serveis sanitaris del CAP independentment de la Companyia d'Assegurança Mèdica que tingui contractada el professor o PAS.

Si l'accident és lleu, s'acompanyarà al CAP com a primera mesura o s'escoltarà la petició de la persona accidentada.

4. Protocol per l'organització de les activitats complementàries i extraescolars.

Qualsevol activitat que difereixi de les estipulades en els horaris dels diferents grups i cursos haurà de tenir la corresponent aprovació del Consell Escolar del centre.

El mes de setembre el claustre de professors estudiarà i aprovarà, si s'escau, la proposta de la direcció del calendari de celebració d'activitats complementàries i extraescolars del centre, elaborat a partir de les propostes dels diferents equips de professors. Estarà inclosa en la programació general anual. La proposta aprovada serà portada al consell escolar per a la seva aprovació.

Si durant el curs s'ha d'introduir alguna modificació a les activitats programades, el responsable de la modificació ho notificarà al Cap d'estudis i al proper Consell Escolar.

Procés per organitzar una sortida:

Una vegada aprovada la sortida, la persona responsable de la mateixa haurà de realitzar els següents passos:

- Demandar pressupostos i confeccionar l'itinerari i les activitats que es duran a terme.
- Posar-se en contacte amb el Coordinador d'ESO i informar-li dels objectius de la sortida, dels grups a qui va adreçada, de la data de realització, dels professors implicats i del seu pressupost.
- El pressupost de l'activitat serà el resultat de la suma del preu del viatge i de les entrades i/o activitats previstes. A més, cal tenir molt en compte el pagament que fa l'alumnat, per tal de sufragar els ajuts i/o dietes de professorat acompanyant, segons la normativa vigent.
- Apuntar la sortida o activitat en el calendari d'activitats extraescolars, situat en la sala de professors, per tal de que tot el professorat tinga constància.
- Notificar l'activitat als pares, segons el model establert al centre.



- f) Recollir les autoritzacions degudament signada pel pare, mare o tutors legals. Amb aquesta autorització, l'institut quedarà eximit de tota responsabilitat civil derivada de qualsevol accident involuntari o provocat per causes alienes a la seua competència.
- g) Valorar juntament amb el Cap d'Estudis i tutor, si tots els alumnes apuntats tenen dret a participar-hi, segons els acords especificats en l'apartat 1.8 Activitats extraescolars, per la qual cosa es lliurarà una relació d'inscrits amb temps suficient.
- h) Penjar un llistat de l'alumnat participant en l'activitat en la sala de professors.
- i) Portar el control dels alumnes que participen a l'activitat, confeccionar l'informe de l'activitat extraescolar, seguint el model (annex III), on s'inclouran els objectius de la sortida, dates de realització i activitats programades, mitjans de transport utilitzats, professors acompanyants i una llista dels alumnes participants amb el n. de DNI i SIP. Si el viatge és realitza utilitzant més d'un autobús, caldrà confeccionar la relació dels alumnes en funció de l'autobús on estaran ubicats.
- j) Cal lliurar l'informe de l'activitat a secretaria (per donar-li registre d'entrada) i al cap d'Estudis per tal d'organitzar la substitució dels professors absents i les activitats dels alumnes que no participin en la sortida.
- k) El professor acompanyant d'una sortida ha de portar un llistat on constarà, almenys, el número del SIP i tots els telèfons de contacte de les famílies de l'alumnat que hi participe, per a qualsevol emergència.
- l) Després de la sortida, informarà al cap d'estudis de la realització de la sortida, mitjançant el model de l'annex IV, on s'inclouran les incidències produïdes i la valoració de l'activitat per part del professorat i dels alumnes.
- m) Qualsevol sortida proposada per tal de ser realitzada, ha de figurar com un acord a l'acta de l'òrgan que la proposa.

5. Protocol per nomenaments de tutors, caps de departament i coordinadors

Els tutors, els caps de departament i els diferents coordinadors són les persones que, acceptant una responsabilitat afegida a la seva tasca prioritàriament docent, col·laboren amb la direcció del centre per aconseguir donar un servei de qualitat i complir així els objectius proposats pel curs escolar.

Les funcions de tots ells es troben recollides al RRI del centre.

El seu nomenament per part de la direcció del centre està condicionat pels professors que componen el claustre, i dintre d'aquest, els criteris que se segueixen són els següents:

- a) Professors amb experiència docent i capacitat de lideratge per tal de tirar endavant amb èxit el seu àmbit d'actuació.
- b) El tutor, els professors del grup-classe.
- c) El caps de departament, els professors del departament.
- d) El coordinador, els professors relacionats amb la seva tasca.
- e) Els professors amb la condició de catedràtic tenen preferència pel càrrec de cap de departament segons la normativa vigent.



No sempre és possible el nomenament d'aquests càrrecs seguint els criteris esmentats. L'existència en un departament de diferents persones que responen al perfil desitjat pot conduir a proposar la rotació en el càrrec.

La direcció proposa personalment a cada professor l'acceptació d'aquesta responsabilitat i aquest compromís de participació. Aquesta proposta, en tots aquells càrrecs que sigui possible, es farà a la finalització del curs per tal que el cap d'estudis disposi d'aquesta informació per a la confecció dels horaris del curs següent.

A principis de setembre s'enviarà a la Direcció Territorial la relació dels cessaments de caps de departament i membres de l'equip directiu i els nous nomenaments per al curs que s'inicia.

SERVEIS ESCOLARS

1. Servei de cafeteria

D'acord amb la normativa vigent, no està autoritzada la venda de tabac, ni la de begudes alcohòliques.

La direcció del centre controlarà i supervisarà la correcta prestació del servei, d'acord amb el Plec de clàusules particulars per a la concessió del servei de Bar-cafeteria i el contracte corresponent.

El Plec de Clàusules Administratives Particulars i de les Prescripcions Tècniques per a la concessió del servei contractat, son aprovades per Director Territorial.

Per a respondre del compliment del contracte es constitueix a favor de l'Administració una garantia en la Tresoreria dels Serveis Territorials de la Conselleria de Economia i Hisenda en Castelló.

El termini de concessió del servei és de quatre anys, des de la data de formalització del contracte. Es pot demanar pròrroga o renovació a la Direcció del centre. Es presentarà la sol·licitud adjuntant un informe per part de la direcció del centre al Consell escolar. Seguidament es remetrà un escrit, adjuntant el llistat de preus per la seua revisió i autorització per part de Conselleria.

Els alumnes no poden estar en la cafeteria durant les hores de classe, excepte l'alumnat de batxillerat en cas que no tinguen professor i el professorat de guàrdia el done permís.

No es permés l'accés a la cafeteria entre els canvis de classe.

La porta d'accés principal a la cafeteria per l'interior de l'edifici romandrà tancada i tan alumnat com professorat han d'accedir-hi per la porta situada en el pati.

Dintre de la cafeteria els alumnes han de respectar igualment les normes de convivència.

2. Servei de reprografia



- ◆ El servei de reprografia del centre és competència del conserge i així s'evitarà un possible mal ús de la fotocopiadora.
- ◆ El servei de fotocòpies per als alumnes serà a l'hora de l'esbarjo.
- ◆ Els alumnes han d'abonar l'import de les fotocòpies. Per aquest motiu disposaran d'una targeta-carnet que es podrà recarregar en secretaria per tal de poder utilitzar la fotocopiadora destinada als alumnes.
- ◆ Les fotocòpies es demanaran amb l'antelació mínima d'un dia. El professorat disposa d'una carpeta individual en consergeria per deixar la seua petició de fotocòpies.
- ◆ S'exigirà un comportament totalment respectuós per part de la comunitat educativa vers la persona encarregada d'aquest servei.

3. Empresa de neteja

La conselleria d'Educació contracta una empresa per tal que tingui cura de la neteja de totes les dependències del centre. L'adjudicació d'aquest servei surt a concurs cada quatre anys.

Actualment, per a aquest servei disposem de tres persones, per realitzar 24 h diàries. El seu horari laboral s'inicia a les 15 h, els cinc dies de la setmana. El servei de neteja de vidres, per personal especialitzat, és mensual. I la resta de prestacions de caràcter especialitzat, com per exemple: vitrificació de sòls, neteja de pintades, neteja de persianes etc, està especificat en el contracte enviat per la Conselleria d'Educació.

**RECURSOS MATERIALS**

- ◆ El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada en l'inventari general del centre, el qual serà obligatori en tot centre docent.
- ◆ A l'inventari del centre, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material no fungible existent al centre, indicant tipus, classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula o servei on és. El secretari realitzarà la seua actualització amb la col·laboració dels caps de departament.
- ◆ Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
- ◆ Cada cop que hagi un canvi de director o equip directiu, cal comprovar l'inventari, i una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.
- ◆ Es considerarà material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, llums, pantalles, catifes, màquines d'escriure, màquines calculadores, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multicopistes, ordinadors, llibres...
- ◆ Tots els departaments disposen d'un llibre d'inventaris que caldrà tenir-lo actualitzat en tot moment i seguir les normes abans exposades.
- ◆ Tot el material que arriba de Conselleria cal inventariar-lo, especificant la seua ubicació final dintre del centre. Però, a més a més, en el moment de l'entrega, cal enviar l'albarà, per fax, a la Direcció Territorial, per tal que el departament de gestió econòmica tinga constància de la recepció del material per part del centre.

NORMATIVA REGULADORA VIGENT

- ◆ Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents.
- ◆ Llei 30/1992, de 25 de novembre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu Comú.
- ◆ Decret 39/2008 de 4 d'abril (DOGV 9/IV/2008) sobre convivència en centres docents no universitaris i sobre drets i deures dels alumnes, pares, mares, tutors, professors i personal d'administració i serveis.
- ◆ Llei orgànica 2/2006 de 3 de Maig, LOE.
- ◆ Decret 234/1997 sobre el reglament orgànic i funcional de l'IES.
- ◆ Decret 233/2004 sobre l'observatori de convivència escolar modificat pel Decret 2/2008.
- ◆ Decret 112/2007 de 20 de Juliol, que estableix el currículum de l'ESO.
- ◆ Decret 102/2008 d'11 de juliol, que estableix el currículum de Batxillerat.
- ◆ Ordre de 27 de maig de 2008, per la qual es regulen les matèries optatives en l'educació secundària obligatòria. (DOCV 5783/12.06.2008).



- ◆ Ordre de 12 de setembre per la que es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar.
- ◆ Ordre de 14 de desembre de 2007, sobre avaluació en Educació secundària obligatòria. (DOCV 5665/ 21.12.2007).
- ◆ Ordre de 24 de novembre de 2008, sobre avaluació en Batxillerat a la Comunitat Valenciana (DOCV 5913/15.12.2008).
- ◆ Orde de 19 de juny de 2009 (DOCV 30.06.2009). Regula l'organització i funcionament del Batxillerat.
- ◆ Orde de 19 de novembre de 2009, de la Conselleria d'Educació que regula la convocatòria anual i el procediment per a la realització de la prova extraordinària per a aconseguir el títol de Graduat en ESO. (Derogat l'article 9 per l'orde 32/2011)
- ◆ Orde 45/2011, de 8 de juny (DOCV 16.06.2011). Directrius elaboració de programacions.
- ◆ Resolució del 28 de juny de 2011 (DOCV 06.07.2011). Instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en centres d'Educació Secundària per al curs 2011-12.
- ◆ Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.
- ◆ 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'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció de títol acadèmic que corresponga. (DOCV 28.12.2011)

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament, una vegada aprovat pel Consell Escolar del Centre, i revisat per inspecció haurà de ser difós convenientment entre l'alumnat i personal del centre. Els tutors ho faran saber a les classes respectives i entrarà en vigor immediatament després de donar-lo a conèixer.

Per modificar qualsevol aspecte del seu contingut, caldrà una majoria simple dels components del Consell escolar.

Les modificacions a aquest Reglament poden ser proposades per qualsevol dels estaments que conformen la comunitat escolar.



ANNEXES

ANNEX I

TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES SANCIONABLES EN EL DECRET 39/2008

TIPIFICACIÓ	ARTICLE	MESURA	ARTICLE
Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	35	Mesura educativa correctora.	36
Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.	42	Mesura educativa disciplinària	43

COMPETÈNCIES PER A L'APLICACIÓ DE MESURES EDUCATIVES CORRECTORES DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	
Amonestació verbal.	El director/a del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en : El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap d'estudis o el director.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació del temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumnat, en horari no lectiu.	El cap o la cap d'estudis, a proposta del professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta.
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Suspensió al dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre	El cap o la cap d'estudis d'acord amb el tutor/a i el professor responsable de l'activitat.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé el cap d'estudis organitzarà l'adequada atenció de l'alumne/a

ANNEX II

GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Codi: RRI

<i>Es consideraran circumstàncies atenuants:</i>	<i>Es consideraran circumstàncies agreujants:</i>
El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.	La premeditació.
La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.	La reiteració.
La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.	Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.	Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
Falta d'intencionalitat.	La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació
El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.	La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
La provocació suficient.	Prevaler-se del càrrec de representació en el àmbit escolar per a produir-se la conducta contrària.



ANNEX III

ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

DATA DE LA ACTIVITAT:

DENOMINACIÓ DE LA ACTIVITAT:

NOM DEL CENTRE I LOCALITAT:

EMPRESA CONTRACTADA:

RELACIÓ D'ALUMNES: Relació adjunta.

GRUPS/NIVELL/EDAT:

PROFESSORS ACOMPANYANTS:

OBJETIUS DE L'ACTIVITAT:

TEMPORALITZACIÓ:

HORA DE SORTIDA:

HORA ESTIMADA D'ARRIBADA:

Peníscola, _____ de _____ de 200_____

EL DIRECTOR/A



ANNEX IV

VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

1. Nom de l'activitat realitzada:
2. Data de realització:
3. Grup/nivell:
- 4.

Professorat acompanyant	Departament

5. Temporalització de les activitats realitzades

6. Incidències i valoració

**ANNEX V CONTINGUT DE LA CONVOCATÒRIA I L'ACTA**

La convocatòria és l'acte per qual es posa en coneixement dels membres d'un òrgan col·legiat el lloc, dia i hora en que es celebrarà la sessió, per a tractar el assumptes que figuren en l'ordre del dia. És un acte administratiu de tràmit essencial, l'omissió del qual determinarà la nul·litat dels acords que es prenguen en la sessió corresponent.

La convocatòria haurà d'efectuar-se per escrit i haurà de contenir:

- Data i lloc on es celebrarà la sessió.
- L'ordre del dia amb els assumptes a tractar.

Es pot utilitzar qualsevol procediment que garantisca la recepció per part dels convocats (carta, fax, ofici, e-mail, ...).

És obligatori aixecar acta de les sessions de l'òrgan col·legiat com a conseqüència de la necessitat de documentar la celebració, les circumstàncies i els acords.

L'acta ha de ser aixecada pel secretari/a de l'òrgan i el seu contingut mínim estarà constituït per:

- La relació d'assistents, amb indicació del seu nom, cognoms i càrrec que ocupen dins de l'òrgan. Aquesta relació es sol col·locar en la capçalera de l'acta, en el costat esquerre, formant un requadre, de forma que el text queda remés en l'encapçalament.
- L'ordre del dia de la reunió.
- Les circumstàncies de lloc i temps (dia, hora, mes i any) en que s'ha celebrat la reunió.
- Els punts principals de les deliberacions, es a dir, aquells que tenen rellevància de cara als acords que s'adopten.
- La forma (pública o secreta, mitjançant papereta o a mà aixecada, ...) i el resultat de les votacions.
- El contingut dels acords adoptats.

Les actes de les sessions dels òrgans col·legiats són autoritzades pel secretari/a i amb el vist i plau del president/a. El vist i plau és l'expressió que el secretari/a està en l'exercici del seu càrrec i que la seua signatura és autèntica.

Les actes s'aproven en la mateixa sessió o en la següent. No es diferencia, doncs, entre sessions ordinàries i extraordinàries. Per tant, en l'ordre del dia figurarà com punt inicial l'aprovació de l'acta de la sessió anterior o com a punt final, l'aprovació de l'acta de la pròpia sessió.

L'aprovació de l'acta presta conformitat que el relat del secretari/a coincideix amb el que realment ha succeït.



ANNEX VI

RESUM ORDE DE 14 DE DESEMBRE DE 2007, SOBRE AVALUACIÓ EN ESO I CRITERIS APROVATS EN COCOPE EL DIA 21/09/2011.

En tota l'etapa, l'alumnat podrà repetir DOS VEGADES com a màxim.

EL MATEIX CURS ES PODRÀ REPETIR una sola vegada.

EXCEPCIONALMENT una segona vegada en 4t si no ha repetit en cursos anteriors a l'etapa.

No superades es consideren tant les matèries del curs, com també les de cursos anteriors. Així com matèries diferents les corresponents a cada una dels cursos de l'etapa, (excepte FQ i BG.)

CURS	Situació acadèmica final de l'alumnat	Opcions de promoció
PRIMER, SEGON I TERCER	Totes les assignatures superades.	Promoció al curs següent.
	Una o dos assignatures no	Promoció al curs següent.
	Tres assignatures no superades.	Promoció al curs següent si l'equip docent, ho considera, assessorat pel departament d'orientació. Seguir un programa de reforç d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat.
	Amb tres assignatures suspeses no es farà valoració per part de la junta d'avaluació en els casos següents: Abandonament de l'assignatura. No lliurar, si és el cas, els treballs encomanats per a setembre. No haver-se presentat als exàmens convocats per recuperar les assignatures.	
	Si repeteix curs	Promoció automàtica.
QUART (S'adjunten criteris establerts per la COCOPE)	Ha aconseguit les competències bàsiques i els objectius d'esta etapa, per haver superat totes les assignatures cursades.	Títol de Graduat en ESO
	Una o dos matèries amb avaluació negativa	Títol de Graduat, segons criteris establert pel centre.
	Tres assignatures amb avaluació negativa	Títol en ESO, la decisió s'adoptarà sempre que l'equip docent, assessorat pel departament d'orientació, considere que la naturalesa, no els haja d'impedir aconseguir les competències bàsiques. Es ponderaran de manera especial el Valencià, Castellà i Matemàtiques.
Alumnes que no hagen obtingut el Graduat.	Podran disposar, durant els dos anys següents, d'una convocatòria anual de proves per a superar les matèries pendents de qualificació positiva, sempre que el nombre d'aquestes NO SIGA SUPERIOR A CINCO, i en finalitzar 4t d'ESO tinguen 18 anys.	

**CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE GRADUAT EN ESO.
(COCOPE 21/09/2011)**

Una assignatura suspesa	Es lliurarà el títol si la nota numèrica és a partir de 3.
Dues assignatures suspeses	Es lliurarà el títol si la nota numèrica és 3 i 4
Tres assignatures suspeses	Excepcionalment és valorarà en junta d'avaluació. Si les tres assignatures són instrumentals no s'entrarà a fer cap tipus de valoració.
No es farà valoració per part de la junta d'avaluació en els casos següents: Abandonament de l'assignatura. No lliurar, si és el cas, els treballs encomanats per a setembre. No haver-se presentat als exàmens convocats per recuperar les assignatures.	

La junta d'avaluació estarà formada pels professors que imparteixen classe en el grup. En cas de valoració d'excepcionalitat per votació, els professors que no fan classe a l'alumne en qüestió votaran abstenció.



Annex VII Procediment de reclamació de qualificacions, decisions de promoció, certificació o d'obtenció de títol. Orde 32/2011

