

Carrer Tramuntana, 5
12589 Peníscola (Castelló)
Tel 964405625

12005520@edu.gva.es

<http://mestreacasa.edu.gva.es/12005520>

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES ALFRED AYZA

MODIFICACIONES RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR

Versió	Data	Descripció de la revisió
01/01/00	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)
1.6	19/11/2013	Actualització per implantació PQPI curs 2013-14. Aprovació Consell Escolar.
2.0	04/11/2014	Actualització per implantació de la LOMQE 8/2013 de 9 de desembre i Orde 62/2014 que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant violència escolar.
2.1	17/11/2015	Modificació d'alguns punts de l'article 34 del Decret 39/2008, de 4 d'abril. Del Consell, sobre la convivència als centres docents (DOCV 9/08/2008)
2.2	15/11/16	Introducció de les normes de funcionament del Banc de llibres segons Ordre 26/2016, de 23 de juny (DOCV 15/06/2016)
2.3	07/02/17	Introducció aplicació Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i esport i de la Conselleria de Sanitat Universdal i Salut Pública. (DOCV 05/09/2016)

INTRODUCCIÓ.....	8
DRETS I DEURES.....	11
1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES....	11
2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES.....	11
2.1. Associació de pares i mares d'alumnes.....	11
3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	12
4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	12
ÒRGANS DE GOVERN.....	12
1. ÒRGANS UNIPERSONALS.....	12
1.1. El director o la directora.....	12
1.2. El cap o la cap d'estudis.....	13
1.3. El secretari o la secretària.....	13
2. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	14
2.1. El Consell Escolar.....	14
2.1.1. Procés d'elecció i composició.....	14
2.1.2. Competències del Consell Escolar.....	14
2.1.3. Convocatòria.....	15
2.1.4. Constitució.....	15
2.1.5. Deliberació i presa d'acords.....	16
2.1.6. Funcions dels membres del Consell Escolar.....	16
2.2. El Claustre del professorat.....	18

2.2.1. Competències del Claustre.....	18
2.2.2 Convocatòria i constitució.....	18
2.2.3. Deliberació i presa d'acords.....	18

ÒRGANS DE COORDINACIÓ..... 19

1. COL·LEGIATS..... 19

1.1. El Departament d'Orientació..... 19

1.1.1. El cap de departament d'orientació..... 19

1.2. Els departaments didàctics..... 20

1.2.1. El cap de departament..... 20

1.3. Comissió de coordinació pedagògica..... 20

1.4. Els equips docents..... 20

1.5. Departament d'activitats complementàries i extraescolars..... 20

2. UNIPERSONALS..... 21

2.1. Coordinador d'ESO..... 21

2.2. Coordinador de l'aula d'informàtica..... 21

2.3. Coordinador TIC..... 22

2.4. Coordinador de formació en centres..... 22

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS..... 23

1. AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ..... 23

2. SUBALTERNS..... 24

3. EDUCADORA..... 25

NORMES..... 25

1. D'ORGANITZACIÓ.....	25
1.1. Matriculació.....	26
1.2. Ajudes, beques i banc de llibres.....	26
1.3. Professorat.....	27
1.3.1. Assistència a classe i puntualitat.....	27
1.3.2. Assistència a les guàrdies.....	28
1.3.3. Assistència al claustre.....	28
1.3.4. Assistència a les juntes d'avaluació i d'altres de caràcter obligatori.....	28
1.3.5. Justificació de les faltes d'assistència i retards.....	28
1.4. Classes	29
1.5. Proves d'avaluació i reclamacions.....	30
1.6. Sessions d'avaluació.....	30
1.7. Guàrdies.....	31
1.8. Activitats Extraescolars / Complementàries.....	33
1.9. Tutories.....	36
1.10. Delegats de classe.....	37
1.11. Consell de delegats.....	38
1.12. Comunicació amb les famílies.....	38
1.13. Ús dels taulers d'anuncis.....	38
1.14. Cicles Formació Professional Bàsica.....	39
2. DE CONVIVÈNCIA.....	41
2.1. Col·laboració en la promoció d'un ambient de convivència.....	41
2.2. Servei de mediació escolar.....	42
2.3. Assistència a classe i puntualitat.....	42

2.4. Respecte per les instal·lacions i recursos materials.....	43
2.5. Normes de seguretat, salut i higiene.....	44
2.6. Normes de funcionament del centre.....	45
MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.....	46
PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DIVERSA.....	50
1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS A L'ESO I BATXILLERAT.....	50
1.1. Sol·licitud d'aclariments i revisions.....	50
1.2. Sol·licitud de reclamacions.....	51
1.3. Reclamació en les proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents.....	52
2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	53
3. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT.....	53
3.1. D'un alumne.....	53
3.2. D'un professor o membre del PAS.....	54
4. PROTOCOL PER L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	54
5. PROTOCOL PEL NOMENAMENT DE TUTORS, CAPS DE DEPARTAMENT I COORDINADORS.....	55
SERVEIS ESCOLARS.....	56
1. SERVEI DE CAFETERIA.....	56

2. SERVEI DE REPROGRAFIA.....	56
3. EMPRESA DE NETEJA.	57
RECURSOS MATERIALS.....	57
NORMATIVA REGULADORA VIGENT.....	57
DISPOSICIÓ FINAL.....	58
ANNEXES.....	59

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 comprèn 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.

A més, en l'article 1, la llei orgànica 2/2006, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, estableix com un fi del sistema educatiu l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència. Així mateix reconeix els membres de l'equip directiu i els professors/es com a autoritat pública en els procediments d'adopció de mesures correctores (art. 124.3)

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.

L'Orde 62/2014 alhora que actualitza les mesures de promoció de la convivència en els centres docents mitjançant l'elaboració, el desenrotllament, la revisió i l'avaluació dels seus plans de convivència, establix els protocols d'actuació i d'intervenció davant de les situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament, les alteracions greus de la convivència, el maltractament infantil, les situacions de violència de gènere en l'àmbit educatiu i les agressions al professorat i al personal del PAS.

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, article 15 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, article 24 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

Els drets dels pares, mares o tutors/es estan especificats en el Títol IV, capítol I, article 50 del decret 39/2008 (DOCV 09.04.2008)

Tanmateix els deures dels pares, mares o tutors/es es troben en Títol IV, capítol II, article 52 del decret 39/2008.

2.1. Associació de pares i mares d'alumnes.

En l'article 75, Títol III, 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.

En el Títol IV, Capítol I, article 51 s'especifica el dret d'associació dels pares, mares, tutors/es dels alumnes.

En l'article 78 queden especificades les funcions del president/a de l'associació com a òrgan de l'entitat per a la participació.

3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

En el Títol V, capítol I, article 53 del decret 39/2008 s'especifiquen els drets del professorat i en el Títol V, capítol II, article 54 del mateix decret els deures:

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

En el Títol VI, capítol I, article 55 del decret 39/2008 s'especifiquen els drets i deures del Personal del PAS

Les condicions de treball de dit personal estan regulades en el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell (DOCV 28.11.2006).

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.

Les funcions del director/a queden recollides en l'article 15 del Decret 234/1997 (ROF) però a més, correspon al director/a:

- a) La responsabilitat última en l'elaboració dels documents 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.
- e) Coordinar el procediment d'acollida dels professors.
- f) Garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis del centre.

1.2. El cap o la cap d'estudis

Les funcions estan especificades en el Títol II, capítol II, secció 2^a, article 23 del Decret 234/1997.

A més a més de les funcions que la normativa actual li atribueix, correspon al Cap o 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

Les funcions estan especificades en el Títol II, capítol II, secció 2^a, article 24 del Decret 234/1997.

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.

Segons Capítol III, secció 1, article 32, 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.

La Composició del consell escolar de l'institut, està definida en article 33, del Decret 234/1997 (DOCV núm 3073),

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.

Els alumnes que podran ser triats membres del consell escolar amb veu i vot són únicament a partir de primer curs d'Educació Secundària Obligatoria. En cap cas podrà ser triat un alumne que haja sigut objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què tinga lloc la celebració de les eleccions.

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.

Les vacants que es produïsquen 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, especificades en l'article 68 del Decret 234/1997.

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, és 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 sí 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'interès 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 el 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 abstindre's 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.

Les competències del claustre estan especificades en l'article 72, secció 4^a del Decret 234/1997.

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 contempen 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:

- 1) Departament d'orientació.
- 2) Departaments didàctics.
- 3) Comissió de coordinació pedagògica.
- 4) Equip docent del grup.

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, en els articles 83 al 92.

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 i composició del departament didàctic estan especificades en els articles 84, 85 del decret 234/1997.

1.1.1. El cap de departament d'orientació

Les competències del cap del departament d'orientació les trobem en els articles 86, 87 :

1.2. Els departaments didàctics.

A més de l'adscripció dels professors als diferents departaments didàctic, que senyala l'article 88 del decret 234/1997, 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. Les funcions del cap del departament estan en l'article 90 del Decret 234/1997:

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, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'ESO i Batxillerat a l'inici de curs 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 i formar part de l'equip de transició regulat en l'article 6 de l'Orde 46/2011

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:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) 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.
- d) Confeccionar l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització. (incloses pissarres digitals)
- e) Establir criteris per optimitzar els recursos.
- f) Comprovació del funcionament d'Internet en totes les aules.
- g) Coordinar el disseny i gestió de la pàgina web, i els comptes en les xarxes socials.
- h) 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 servei 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:

- a) Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular.
- b) Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.
- c) Responsabilitzar-se de la plataforma Moodle, Mestre a casa i assessorament a la resta del professorat.
- d) Col·laborar en el manteniment de les aules d'informàtica i del material i recursos informàtics juntament amb el coordinador d'aula d'informàtica.
- e) 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.
- f) Gestionar la pantalla d'anuncis digital de secretaria.
- g) Actualitzar l'inventari del material informàtic en el SAI.
- h) Realitzar les comunicacions d'incidències amb el SAI.

2.4. Coordinador de formació en centres.

Segons el que preveu l'article 10 de l'orde 65/2012, de 26 d'octubre (DOCV 31.10.2012), la Direcció de cada centre educatiu designarà un professor/a responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Serà preferentment un membre amb plaça definitiva en el centre, per un termini de quatre anys.

La designació comportarà una reducció de les hores complementàries, en funció del que s'ha establert per l'equip directiu fins a un màxim de quatre hores setmanals.

Les funcions del coordinador seran:

- a) Detectar les necessitats de formació, tant en l'àmbit de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins dels contractes-programa del centre.
- c) Redactar la proposta del pla anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats, de les recomanacions dels caps de departament, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent i de l'avaluació del disseny i l'execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i el seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del PAF, tant en l'execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

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 la figura del 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. Tot aquest horari serà distribuït específicament segons les necessitats dels serveis i del centre. El secretari del centre serà l'encarregat d'organitzar la feina diària. Abans de l'inici de curs es fixarà l'horari setmanal que estarà signat per direcció i el personal del PAS.

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.

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

1. AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

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'avisos, 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. SUBALTERNES

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 07:50h dels accessos del centre, portes d'emergència 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 requereixin 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. Obertura i tancament de les persianes de les aules, per tal d'evitar que els alumnes les trenquen al manipular-les.
14. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
15. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
16. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
17. Quan els alumnes es posin malats al centre (febrec, 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.
18. 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.
19. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
20. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
21. Recepció del correu (cartes, paquets...).
22. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
23. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
24. 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. EDUCADORA

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 pertocquen 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 que inclourà la redacció del motiu de la petició, durant el termini de reclamació establert a l'inici de curs amb el model d'instància corresponent.

◆ Una vegada revisades les sol·licituds i valorats els motius al·legats en cada cas, l'equip directiu resoldrà i publicarà en el tauler d'anuncis els canvis autoritzats. Fins aquest moment, l'alumnat continuarà assistint a les classes de les matèries que consten en la seua matrícula.

◆ 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, beques i banc de llibres

◆ Una vegada publicada en el DOCV la convocatòria, per part de la conselleria d'Educació, de les diferents ajudes, s'informarà a l'alumnat mitjançant cartells en els diferents taulons d'anuncis perquè puguen participar i presentar la documentació necessària dintre dels terminis corresponents.

◆ En quant al banc de llibres, les famílies sol·licitaran la seua participació al final de cada curs escolar retornat en aquell moment el lot de llibres del que disposen i signaran un contracte on accepten les normes de funcionament que s'enumeren a continuació en rebre el lot del curs següent:

1. L'alumnat participant està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De no complir aquesta norma, l'alumne/a quedarà exclòs del banc de llibres en cursos successius.
3. Els llibres han d'estar protegits, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores o folrats.
4. No s'escriurà el nom de l'alumne/a en el llibre, ja que són propietat de centre. Per indicar el nom s'utilitzaran etiquetes adhesives damunt del plàstic del folre per tal de poder-les llevar per al curs següent.
5. Queda prohibit l'ús de retoladors, bolígrafs i llapis.
6. No es poden subratllar, ni fer cap tipus d'anotació.
7. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
8. A l'inici de curs s'informarà a les famílies de l'estat de conservació del lot de llibres assignat i se'ls entregaran les normes del banc de llibres. Igualment en acabar el curs es valorarà el grau de conservació del lot retornat, de manera que l'usuari dels materials rebrà per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.
9. A la finalització del curs, l'alumnat farà entrega de tot el lot de llibres així com dels llibres de les matèries optatives i religió (si l'ha cursada).

10. S'informarà de les dates de recollida i lliurament de lots de llibres a través de la web del centre.

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 estan 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 la 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.
- ◆ En el cas de professorat que imparteix classes en matèries incloses en el pla de cofinançament pel Fons Social Europeu s'enviarà un informe de presència mensual del professorat als correus electrònics indicats per Conselleria.

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 o 2 dies: justificant mèdic.
- 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...)

S'ha de tenir en compte la Circular 1/2014 de la D.G. de centres i personal docent respecte al tractament de les absències en el treball per malaltia o accident:

Absències al treball, sempre motivades per malaltia o accident i que no donen lloc a una situació d'IT, la percepció serà del 100% fins a quatre dies al llarg d'un any natural, dels quals només tres podran ser consecutius. A partir del 5é, deducció del 50%. (Decret 96/2014)

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 30 % 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. Han de romandre en el pati i la cafeteria. Excepte l'alumnat major de 18 anys que pot sortir fora del recinte escolar.
- ◆ 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.

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 seguirà el protocol establert en l'apartat *Protocol d'actuació en cas de reclamacions per qualificacions* d'aquest mateix document.

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 respectivament, 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 recomana 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, 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.

◆ Per als alumnes que abandonen o finalitzen l'ESO, sense l'obtenció del títol, es realitzarà un certificat d'estudis on s'inclourà les recomanacions pertinents per al seu futur acadèmic,

◆ En el cas d'alumnat que es derive cap a la formació bàsica es seguirà el protocol i la documentació establerta en la normativa pertinent (Consell orientador. Resolució de 10 de juliol de 2014, DOCV 14/07/2014)

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.

◆ 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 la llibreta de tutoria del grup classe al qual pertanyen els 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. Les llibretes de tutoria romandran en la sala de professors a disposició de tot el professorat, per tal de facilitar així la revisió setmanal per part dels tutors i cap d'estudis del funcionament dels grups.

◆ 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, Coord, AC, VP, T' 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 en acabar la classe 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 contempen 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.

- ◆ 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 màxim 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 siguen 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, quan siga un 75 % el percentatge d'alumnat no participant. 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 d'etapa:

- ◆ 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 podrà fer propostes de viatge, ajustant-se als requisits vigents. Però serà la comissió organitzadora (formada per l'equip directiu, tutors i professorat participant en el viatge) qui farà la proposta definitiva. Les famílies de l'alumnat seran informades i si es presenten varies propostes, els pares/mares de l'alumnat implicat podran votar en assemblea.
- ◆ És convenient que les propostes del viatge estiguen 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.
- ◆ 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 provoqe 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 i l'autorització corresponent.

1.9. Tutories

Cada grup-classe té assignat un tutor/a les funcions del qual queden establertes en el Capítol V, article 96 del Decret 234/1997.

En el cas de la tutoria de programes de Formació Professional Bàsica assumirà les especificades en la normativa corresponent.

Però en el nostre centre s'insisteix amb la següent temporització:

- ◆ 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.
- ◆ El primer dia de classe es farà al final del matí una reunió amb els pares/mares de l'alumnat de 1r d'ESO. Serà la primera presa de contacte amb els tutors i farà la funció de portes obertes per a que coneguen el centre.
- ◆ Durant el mes de setembre principi d'octubre es convocarà al pares, mares o tutors/es a la reunió inicial de curs. En aquesta reunió es dona 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 contraries 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. Prèviament s'hauran realitzat sessions de tutoria treballant l'orientació acadèmica, per part del Departament d'Orientació.
- ◆ 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.

Les funcions dels delegats estan establertes en l'article 115 del Decret 234/1997. A més, seran 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.

Les funcions del consell de delegats estan recollides en l'article 114 del Decret 234/1997.

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. Comunicació 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. Dependent 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, en la plataforma "Itaca família", prèvia sol·licitud 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 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.

1.14. Cicles Formació Professional Bàsica

Els destinataris i les condicions generals d'accés són les que estableix la Resolució de 24 de juliol de 2014, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica (DOCV 28/07/2014)

El decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell, regula els cicles formatius de Formació Professional Bàsica

L'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Durant la primera setmana de l'ingrés al programa, l'equip docent realitzarà una avaluació inicial de l'alumnat amb la finalitat de comprovar el nivell curricular en cadascun dels mòduls o àmbits. Es tindran en compte els informes i dades procedents del curs i/o centre anterior. Els resultats d'aquesta avaluació no s'arreglaran en actes per tindre caràcter previ al seu desenrotllament, no obstant quedaran registrats en els documents d'avaluació inicial i els resultats d'aquesta es traslladaran a l'alumnat i als pares o representants legals.

Quan l'absentisme sense causa degudament justificada d'un alumne/a de més de 16 anys d'edat supere el còmput de **sis faltes setmanals injustificades**, l'equip docent proposarà a la direcció del centre la seua baixa. Es comunicarà per escrit, i es farà constar que la baixa es farà efectiva passats els deu dies a partir de la recepció de la comunicació.

La vacant resultant s'oferirà a l'alumnat en llista d'espera si n'hi ha i sempre que es produïsca al llarg del primer trimestre del curs.

L'alumnat de més de 16 anys o complisca esta edat abans del 31 de desembre de l'any d'inici del curs, firmarà el document de compromís (annex VIII) pel qual es compromet a mantindre l'assistència i pot perdre la seua plaça en el cas que les faltes injustificades superen el termini establert.

L'alumnat haurà de complir les normes generals, a més de les específiques d'aula, establertes per l'equip docent. L'alumnat portarà uniforme en el desenvolupament dels mòduls específics.

Amb caràcter previ a la realització del mòdul professional de FCT, l'equip docent amb la participació del Departament d'orientació, celebrarà una sessió d'avaluació en què es valorarà el procés d'aprenentatge i decidirà qui poden cursar-lo i, si és el cas, qui excepcionalment, han de cursar-lo en el propi centre, amb autorització prèvia d'inspecció educativa. El tutor/a farà un informe individual de cadascun en què propose o no el seu accés al període de FCT. En dita sessió d'avaluació es tindrà especialment en compte, a banda d'altres criteris de caràcter acadèmic i actitudinal relacionat amb la resta de mòduls o àmbits, l'assistència, al menys, del 85% de l'horari del període lectiu previ a la realització del mòdul professional del FCT.

Al menys 30 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques s'haurà de sol·licitar l'autorització corresponent, justificant les causes i indicant l'alumnat afectat i adjuntar el programa i horari per al desenrotllament de les citades pràctiques en el propi centre. Aquest programa inclourà un entrenament en aquelles habilitats socials la carència de les quals hauria pogut impedir que l'alumnat cursara el mòduls de FCT de la manera ordinària.

No es pot iniciar el mòdul de FCT sense autorització expressa.

El mòdul de FCT s'avaluarà separatament en termes d'apte o no apte, i serà necessari superar-lo per a l'obtenció del certificat corresponent.

Per als alumnes que acrediten experiència professional a jornada completa relacionada amb el programa d'una duració no inferior a tres mesos o proporcionalment amb contractació a temps parcial, ajustant-se als art. 49 i 50 del R. D. 1538/2006, es podrà sol·licitar l'exempció total o parcial del mòdul de FCT, presentant la documentació i terminis establerts en l'Orde 77/2010, de 27 d'agost (DOCV 03.09.2010)

S'entén per interrupció del mòdul de FCT l'abandonament una vegada iniciat: serà interrupció total quan l'alumnat l'abandona i no és possible la seua reincorporació durant el mateix curs acadèmic.

La direcció del centre o a instància del centre de treball, pot interrompre la continuïtat del mòdul de FCT d'un determinat alumne en els casos següents:

- Faltes d'assistència repetides i/o impuntualitat repetida no justificada durant 5 dies.
- Actitud incorrecta o falta d'aprofitament o rendiment.
- Altres causes i/o faltes imputables a l'alumne/a que no permeten el normal desenrotllament del mòdul de FCT.

Quan es demostre algun dels casos anteriors i després d'escoltar l'alumne/a implicat, si es determina la no-continuïtat del mòdul, l'alumne/a serà qualificat com no apte/a i consumirà la convocatòria.

Altres supòsits que poden implicar la interrupció del mòdul i els seus efectes, queden descrits en l'Orde 77/2010, de 27 d'agost (DOCV 03.09.2010). En aquests casos, l'alumnat podrà sol·licitar la renúncia a l'avaluació.

Correspon a l'equip educatiu del programa, en col·laboració amb el Departament d'orientació, sota la supervisió de la direcció d'estudis:

- L'elaboració del programació general de cada programa, així com l'organització dels horaris i els espais per a la seua impartició.
- L'elaboració del Pla d'acció tutorial.
- L'elaboració del programa de FCT.

- d) L'elaboració de la programació didàctica de cada un dels mòduls o àmbits integrants del programa, que han d'estar adaptades a les condicions i característiques de l'alumnat de cada programa, per al qual s'establiran els nivells necessaris d'adaptació curricular en cada grup.
- e) Promoure la participació activa de les famílies.

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 pertinences 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 perjuí 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 sostraure material, ni objectes personals d'un altre membre de la comunitat educativa.
- ◆ S'evitaran els jocs físics violents que puguen 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.
- ◆ 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.

2.2. Servei de mediació escolar.

La direcció de l'Institut ha d'afavorir la convivència en l'Institut i garantir la resolució de conflictes per la via dialogada. En aquest marc, la mediació és un procés educatiu de gestió de conflictes. Des del Servei de Mediació Escolar s'utilitzen 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 (professors, de moment, encara que en un futur es vol formar també a alguns alumnes), acreditats com a mediadors a partir de la formació específica en tàctiques de mediació. Amb la mediació es treballen els conflictes des de la prevenció i s'evita, així, l'establiment de mesures disciplinàries com a única mesura de gestió de la convivència.

Els alumnes poden accedir al procés de mediació per iniciativa pròpia o per iniciativa del centre (professorat o tutor/a). El procediment a seguir és el següent:

1. El Servei de Mediació recull les sol·licituds de mediació de l'alumnat a través de la bústia de mediació, i les del professorat i/o tutors de manera directa, prèvia observació del conflicte.
2. El Servei de Mediació assigna la persona mediadora atenent a criteris de màxima neutralitat (que no siga tutor ni professor de l'alumnat en conflicte, ni tinga cap altre tipus de relació directa amb les persones enfrontades). Així mateix es posa data i hora al procés de mediació consultant els horaris pertinents.
3. La persona mediadora gestiona el conflicte i recull per escrit els acords presos, en una reunió a portes tancades i confidencial. Es signa una acta de la mediació.
4. 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.

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'imprès corresponent, a disposició dels alumnes en consergeria.
- ◆ L'alumne/a haurà d'ensenyar el justificant de la falta als professors que li fan classe i lliurar una còpia 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 Itaca. 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.
- ◆ 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 gestionaran de la manera que acorde el claustre a l'inici de cada curs acadèmic.
- ◆ 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. Cal recordar que la Sala del Contenciós-Administratiu del TSJ de València ha modificat punts de l'article 34. La sentència implica que en cas de donar-se la situació d'inassistència regulada al citat article, el centre és responsable del seu alumnat que no assistix al centre i no queda exonerat al no servir l'annex II del Decret.

Es recomana que el dia previst d'inassistència es prenguen les mesures més efectives per controlar les faltes d'assistència i comunicar-les amb urgència als responsables legals de l'alumnat que ha faltat a classe, a fi d'evitar al centre responsabilitats derivades de la inassistència de part de l'alumnat que no ho ha comunicat prèviament.

2.4. Respecte per 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 arrengrades, 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.
- ◆ No decorar les aules-grup sense permís del tutor/a. En el cas d'aula-matèria serà el professor responsable de dita aula.
- ◆ 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 pugua reservar l'espai i la sessió, apuntant-se en aquests horaris, tot respectant les hores que ja estan assignades per horari de grup-classe.

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.
- ◆ Prohibit l'ús de dispositius dispensadors de substàncies inhalades (com els cigarrets electrònics)
- ◆ 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.

2.6. Normes de funcionament del centre.

- ◆ L'entrada de persones alienes al centre, s'autoritzarà prèvia consulta a Direcció
- ◆ 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 haurà d'anar al pati.
- ◆ L'alumnat major de 18 anys podrà sortir al carrer durant aquest període, retornant-hi amb puntualitat. La resta del període escolar és assistència obligatòria per a tots. Per tant, l'alumnat de batxillerat menor de 18 anys, excepte el que només curse assignatures soltes, només podrà sortir del centre per motius justificats i prèvia autorització.
- ◆ 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 autoritzarà a l'alumne/na una vegada iniciada la classe per anar a consergeria a demanar la clau del lavabo. L'alumnat utilitzarà els lavabos situats en el pati. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos.
- ◆ En les hores de pati el professorat de guàrdia serà l'encarregat d'obrir i tancar els lavabos de l'alumnat.

- ◆ 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 (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. Abans d'arribar a un expedient disciplinari, la direcció valorarà la possibilitat de fer un informe de conducta contraria a les normes de convivència (annex IX) o bé, un compromís família tutor (annex VII), tal com indica el pla de convivència.
- ◆ Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es preguen les mesures cautelars oportunes.

PROCEDIMENT PER ATENDRE ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR, A MÉS DE LA URGÈNCIA PREVISIBILE I NO PREVISIBILE, L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I L'EXISTÈNCIA DE FARMACIOLES

Segons aplicació de la Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Invesigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

(DOCV 05.09.2016), per tal de facilitar que qualsevol ciutadà puga exercir el deure de socors sense risc propi, ni de tercers (article 195 del codi penal), el centre disposarà dels següents documents:

- **Registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut**, amb fitxes individualitzades en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.

Per tal de tenir aquest registre actualitzat, les famílies hauran d'aportar:

- La informació sol·licitada en la fitxa individualitzada, en el moment de la matrícula de cada curs escolar. A més complimentarà un qüestionari més específic per a ús del Departament d'EF.
- L'informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet/a on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament a seguir i les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant l'estada en el centre docent.
- Sol·licitud de l'administració del tractament i consentiment informat (annexes V, VI i VII segons Resolució)
- Medicació prescrita pel metge/metgessa retolada amb el nom de l'alumne, posologia i freqüència, preocupant-se per la seua renovació i control de caducitat.

Tota la documentació i la medicació si és el cas, es trobarà custodiada en secretaria.

Al llarg de la primera quinzena de setembre, el personal de secretaria elaborarà un llistat de l'alumnat afectat per malalties cròniques, sota la supervisió de la direcció del centre. Seguidament es remetra el llistat a la persona coordinadora del centre de salut, per tal d'organitzar el protocol de l'atenció sanitària.

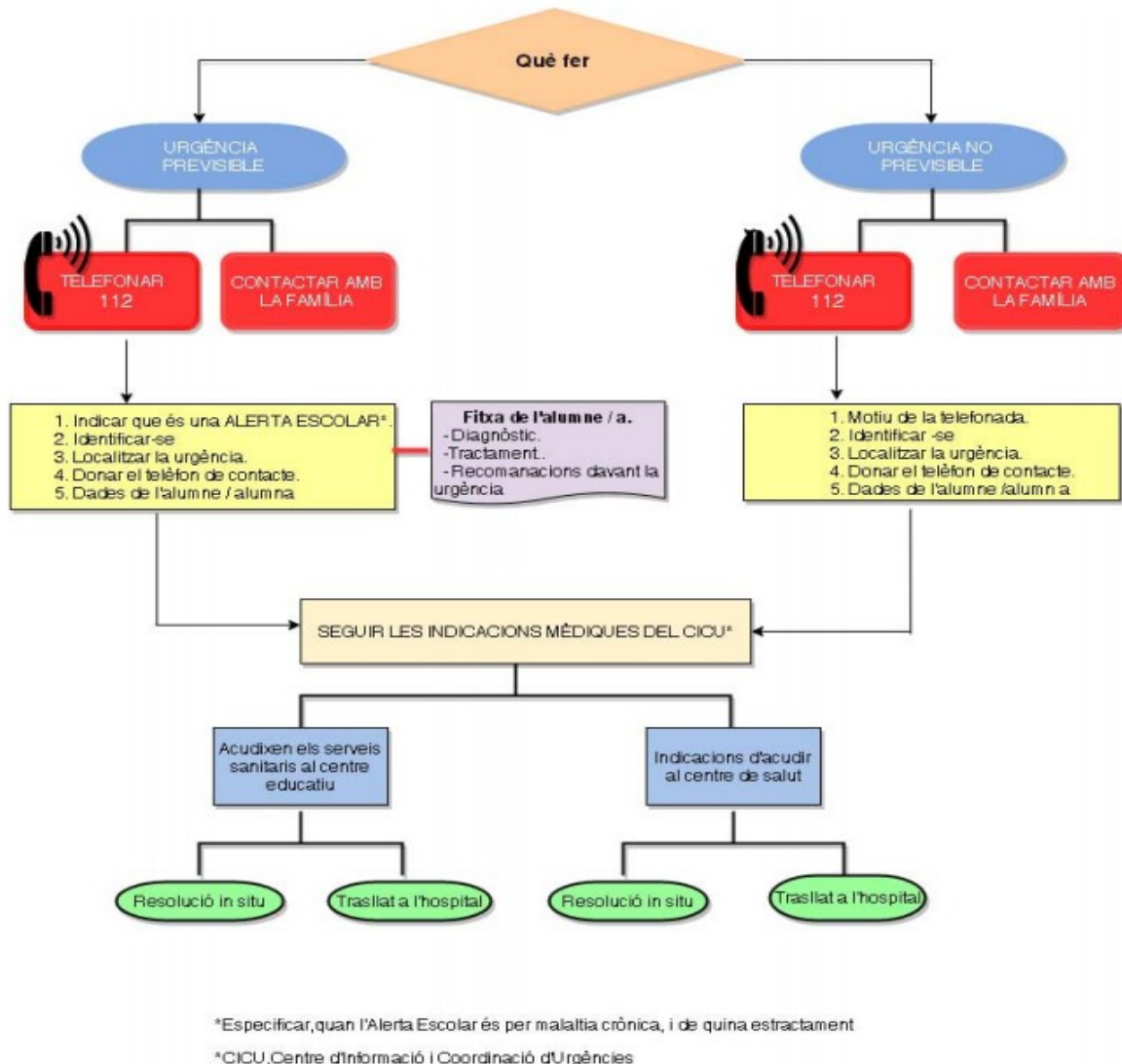
- **Protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica del centre**, que serà facilitat pel centre de salut, segons apart. 6.1.1 de la Resolució d'1 de setembre de 2016, on han de quedar especificades totes les dades requerides i les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.

El procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu queda especificat en l'apartat 6.1.2 de la Resolució anterior.

Una vegada siga remés pel centre de salut es custodiarà, juntament amb el registre d'alumnat en secretaria.

Quan al llarg del curs s'incorpore alumnat nouvingut que requerisca atenció sanitària, direcció del centre ho comunicarà al coordinador del centre de salut, per procedir a la valoració de necessitats.

- **Protocol d'actuació en el cas d'urgència previsible i no previsible.**



Quan es done una emergència, la persona del centre que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació, s'avisarà a l'equip directiu, es buscarà la informació sanitària de l'alumne i des de consergeria s'iniciarà el procediment:

- Telefonar al 112 i avisar a la família.
- Indicar que es tracta d'una "alerta escolar". Informar si es malaltia crònica o una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de l'urgència: direcció i persona i telèfon de contacte.
- Dades mèdiques de l'alumne/a i signes que presenta (conscient, inconscient, ferides, dificultat respiratòria, etc).
- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació, que donarà les pautes d'actuació i indicacions a l'enviament de serveis sanitaris al lloc o si procedeix el trasllat.
- Emplenar el full de registre d'atenció amb indicació si s'ha produït "Alerta escolar " o no.

Aquest protocol estarà disponible a costat del telèfon en secretaria i consergeria.

En les reunions d'inici de curs s'informarà tant al personal docent com no docent dels protocols i documentació existent referent a l'atenció sanitària en cas d'urgència previsible o no previsible.

El personal del centre ha de conèixer el número d'emergències, les farmacioles existents en el centre i els procediments d'actuació inicial en urgències previsible, i fer-ne ús quan siga necessari.

El personal de consergeria revisarà periòdicament les farmacioles.

- **Protocol d'administració de medicaments, la seua custòdia.**

Si una alumne/a requereix l'administració de medicació o una altra atenció que el metge considere que es pot fer en el centre, per una persona sense titulació sanitària, es requerirà a la família, a més de tota la documentació a presentar en el moment de la matrícula, la prescripció mèdica on constarà:

- medicament prescrit, la forma d'administració, posologia, freqüència, duració del tractament i conservació.

La direcció del centre organitzarà la custòdia, l'accés i administració de medicaments. Davant qualsevol dubte, dirigir-se a la família, al centre de salut o 112, si és el cas.

- **Llibre de registre** que conservarà les dades històriques d'alertes escolars (annex IV) i d'administració de medicaments (annex VIII). Les persones que atenguen les urgències i es fan càrrec de les primeres actuacions hauran de fer el registre corresponent. Es trobarà en secretaria junt amb tota la documentació.

Reponsabilitats:

Personal del centre:

- Conèixer el número d'emergències (112), les dades del centre i de l'alumne.
- Conèixer la ubicació de les farmacioles i la ubicació de la documentació d'atenció sanitària.
- Conèixer els protocols d'actuació.

La direcció:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària.
- Coordinar-se amb la persona de responsable del centre de salut de referència.
- Organitzar l'administració de medicació i custòdia.

Secretaria:

- Elaboració registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut.
- Custòdia del registre i les fitxes individualitzades de l'alumnat.
- Custòdia de tota la documentació sol·licitada a les famílies.
- Custòdia de tota la documentació generada.
- Les pròpies del personal del centre

Consergeria:

- Revisar les farmacioles a més de les pròpies del personal del centre.

Famílies:

- Aportar tota la documentació requerida i medicació, si escau, en els terminis establerts i preocupar-se de la seua renovació i control de caducitat.

Personal sanitari:

- Coordinar-se amb el centre per organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació sanitària en centres
- Facilitar la formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DIVERSA

1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS A L'ESO I 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 siguen 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 els 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'arribe 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 pugen 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.

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), es tracta d'un cas d'urgència s'activarà el protocol d'actuació segons la Resolució 1 de setembre de 2016 (DOCV 05,09,2016) i que especifica en l'apartat Procediment per atendre alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència previsible i no previsible, l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies.

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, es decidirà la persona acompanyant.

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 membre del PAS.

Si l'accident és greu es trucarà al telèfon d'emergències (112) 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:

- a) Demanar pressupostos i confeccionar l'itinerari i les activitats que es duren a terme.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 PEL NOMENAMENT 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 permès 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. El seu horari laboral s'inicia a les 15 h, els cinc dies de la setmana. La resta de prestacions de caràcter especialitzat,

com per exemple: neteja de vidres, vitrificació de sòls, neteja de pintades, neteja de persianes etc, està especificat en el contracte enviat per la Conselleria d'Educació.

RECURSOS MATERIAIS.

- ◆ 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.
- ◆ L'inventari de centre s'actualitzarà al final de cada curs i es revisarà a l'inici de curs.

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.
- ◆ Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, LOMQE
- ◆ 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.
- ◆ Ordre de 12 de setembre per la que es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar.
- ◆ 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)

- ◆ Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.
- ◆ Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del professorat.
- ◆ 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)
- ◆ Normativa sobre admissió i regulació de cicles FPB.
- ◆ Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, per la qual regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana
- ◆ Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres i s'estableixen protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ◆ Resolució d'1 de setembre de 016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Unversal i Salut pública (DOCV 05.09.2017)

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	
	El director/a del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en :
Amonestació verbal.	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

<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

PROPOSTA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR PER A LA PGA



Carrer Tramuntana,5
12589 Peníscola (Castelló)
Tel-fax 964405625
12005520@edu.gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/alfredayza>



PROPOSTA D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

1. Nom de l'activitat:

2. Data de realització:

3. Horari:

4. Grups/nivell:

5.

Professorat coordinador	Professorat acompanyant

6. Justificació:

7. Objectius:

8. Observacions:

ANNEX IV

ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

DATA DE LA ACTIVITAT:

DENOMINACIÓ DE LA ACTIVITAT:

NOM DEL CENTRE I LOCALITAT:

EMPRESA CONTRACTADA:

RELACIÓ D'ALUMNES: Annex adjunt.

GRUPS/NIVELL/EDAT:

PROFESSORS ACOMPANYANTS:

OBJETIUS DE L'ACTIVITAT:

TEMPORALITZACIÓ:

HORA DE SORTIDA:

HORA ESTIMADA D'ARRIBADA:

Peníscola, _____ de _____ de 20_____

EL DIRECTOR/A

Carrer Tramuntana,5

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. Grau d'assoliment dels objectius, 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 què 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, és 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.

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

EI 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 TERCER	Totes les assignatures superades.	Promoció al curs següent.
	Una o dos assignatures no superades.	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 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.

Una assignatura suspesa	Es lliurarà el títol si la nota numèrica és a partir de 4.
Dues assignatures suspeses	Es lliurarà el títol si les notes numèriques són a partir de 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.
<p>No es farà valoració per part de la junta d'avaluació en els casos següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No haver-se presentat als exàmens convocats per recuperar la/les assignatura/es o haver-los deixat en blanc.2. No lliurar, si és el cas, els treballs encomanats per a les convocatòries extraordinàries.3. Abandonar una assignatura al llarg del curs. <p>S'entén per abandonament:</p> <ul style="list-style-type: none">No assistir a classe amb regularitat.No lliurar regularment els deures i treballs encomanats pel professorat.No mostrar interès, esforç ni cap tipus de dedicació per l'assignatura al llarg del curs.	

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

DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA- TUTOR



Carrer Tramuntana,5
12589 Peníscola (Castelló)
Tel-fax 964405625
12005520@edu.gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/alfredayza>



DECLARACIÓ DE COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR

A. DADES DEL CENTRE EDUCATIU

NOM		CODI	
LOCALITAT		PROVÍNCIA	
TITULARITAT		DATA EXP.	
ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE			
TELÈFON			

B. OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

Les famílies o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi del l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyança-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix les expectatives de la seua família/representants legals i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

C. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENT DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

ALUMNE/A

COGNOMS I NOM	
---------------	--

FAMÍLIA/REPRESENTANT LEGAL

COGNOMS I NOM		
REPRESENTANT LEGAL DE L'ALUMNE/A		
MATRICULAT/ADA EN ESTE CENTRE EN EL CURS I GRUP		

CENTRE EDUCATIU

NOM I COGNOMS	
EN QUALITAT DE TUTOR/A DEL GRUP	

D. COMPROMÍS DE LES PARTS

1. FAMÍLIA

- Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a
 - Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a
 - Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació sobre situacions que puguen afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill/a.
 - Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
 - Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
 - Facilitar un ambient, un horari i unes condicions d'estudi adequats per al seu fill/a.
 - Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
 - Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne/a.
 - Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguen imposar-se a l'alumne/a.
 - Acceptar la proposta de realització d'accions educatives amb finalitat social pactades amb l'ajuntament o ONG de la seua localitat, per a quan el seu fill/a tinga un expedient disciplinari que implique l'expulsió temporal del centre.
 - Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill/a.
 - Altres:
-
-

2. TUTOR/A

- Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.
 - Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyança-aprenentatge.
 - Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives acadèmiques i de comportament individuals per a l'alumne/a.
 - Informar clarament sobre normes i organització del centre i el pla de convivència.
 - Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives, per a facilitar hàbits d'estudi.
 - Informar sobre la possibilitat de realització d'accions educatives amb finalitat social per al compliment d'expedients sancionadors que impliquen l'expulsió temporal de l'alumne/a. Les accions socials tindran caràcter educatiu i seran definides conjuntament amb l'ajuntament o ONG.
 - Fer seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.
 - Altres:
-
-

3. ALUMNE/A

- Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.

- Conèixer i acceptar els compromisos acordats per la meua família o tutors legals i el meu tutor/a.
- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe i realitzar les activitats proposades.
- Conèixer i acceptar les normes i el funcionament del centre.
- Comentar diàriament les activitats a casa.
- Acceptar i facilitar que el meu tutor/a i la meua família facen seguiment del meu treball escolar a classe i a casa, així com de la meua conducta.
- Acceptar les mesures que es puguen imposar derivades de l'incompliment dels compromisos aconseguits amb els pares/tutors.
- Altres:

E. REVISIÓ I NIVELL DE PROGRESSOS

F. DATA I SIGNATURA

Peníscola, _____ d _____ de 20 ____

FAMÍLIA/TUTORS LEGALS

TUTOR/A

ALUMNE/A

Signa:

Signa:

Signa:

Vist i plau,

LA DIRECTORA DEL CENTRE

Signa:

ANNEX VIII

CONTRACTE PEDAGÒGIC DE COMPORTAMENT PER A L'ALUMNAT DE FPB



Carrer Tramuntana,5
12589 Peníscola (Castelló)
Tel-fax 964405625
12005520@edu.gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/alfredayza>



Contracte negociat entre l'alumne, de i el tutor, amb el consens de l'equip docent i l'assessorament del departament d'Orientació.

Raó principal:

Mantenir un ambient de treball adequat dins el grup.

Mitjançant aquest contracte l'alumne es compromet a:

- Assistir amb puntualitat a l'Institut tots els dies de classe.
- Mantenir-se assegut a la cadira i no interrompre durant les explicacions.
- Mantenir en tot moment un comportament adequat i d'acord amb les normes de l'IES Alfred Ayza i les específiques de l'aula de FPB. Ser respectuós amb els companys i el professorat.
- Utilitzar de manera correcta els equipaments del centre (mobiliari, ordinadors...) i fer servir adequadament internet.
- Realitzar totes les tasques encomanades.

Condicions del contracte:

L'incompliment dels compromisos establerts en el present contracte implicarà l'aplicació estricta de les sancions pertinents:

- Per cada retard o absència injustificada, disminució de la nota de l'assignatura en 0,20 punts.
- Quedar-se sense 1 dia de pati (a partir del 1r avís) i sense 3 dies de pati (a partir del 2n avís) per aixecar-se de la cadira o interrompre les intervencions de professors o companys.
- Aplicació estricta del reglament de règim intern per faltes de respecte, ús inadequat dels equipaments o no realitzar les activitats acadèmiques encomanades.

Peníscola, ____ de _____ de 20__

Signatura de l'alumne:

Assabentat pare/mare/tutor

ANNEX IX

COMUNICACIÓ DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU (Capítol III, D39/2008)

Estimats pares i mares,

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, pel que s'estableix el marc regulador de la convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 5738 de 9 d'abril de 2008), em veig amb l'obligació d'informar-los de la conducta del seu fill _____, de _____ curs, durant _____, quant a:

(Registre d'incidències)

Aquestes incidències es tipifiquen segons el mateix marc regulador, com a:

- a) Faltes de puntualitat injustificades.
- b) Faltes d'assistència injustificades.
- c) Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu
- d) Actes d'indisciplina.
- e) Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) Furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- g) Accions que puguen ser perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa.
- h) Negativa sistemàtica a portar el material escolar
- i) Negativa a traslladar la informació del centre als pares o tutors legals o a la inversa.
- j) Alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o tutors per part del centre.
- k) Suplantació de personalitat de membres de la comunitat escolar.
- l) Utilització inadequada de tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats escolars.
- m) Ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament aprenentatge.
- n) Actes que dificulten o impedeixen el dret i deure d'estudi dels seus companys i companyes.
- o) Incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- p) Negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- q) Ús inadequat de les infraestructures i béns o equips del centre.
- r) Desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i incloses en el seu projecte educatiu.

Per tot això, la sanció que se li imposa és:

- Privació de temps d'esbarjo fins a cinc dies lectius.
- Realització de tasques en horari no lectiu, fins a cinc dies.
- Realització de tasques educatives, treballs o deures a casa per a presentar al professor.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret a assistir a determinades classes, fins a cinc dies.
- Incorporació a l'Aula de Convivència, fins a tres dies.

☐ Altres.

(Especificacions)

De repetir-se conductes com aquestes, el seu fill/a podrà ser sancionat/da més vegades d'acord amb el Reglament de Règim Intern de l'IES Alfred Ayza.

Atentament,

Caporalia d'Estudis.

Peníscola, ____ de _____ de 20__

He rebut la comunicació referida al meu fill/a.

Nom del pare / mare / tutor legal: _____

Signatura,

Peníscola, ____ de _____ de 20__