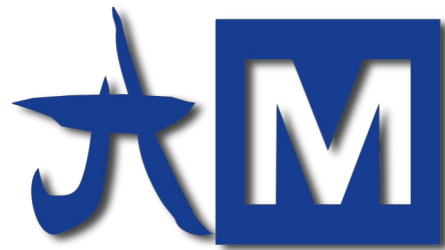


REGLAMENT DE RÈGIM INTERN IES AUSIÀS MARCH DE MANISES



Modificacions de Març del 2016, Annex I: Programa de reutilització de llibres de text i materials curriculars i Annex II: Normes d'ús i conservació dels llibres de text i els materials curriculars.

Modificacions de desembre de 2017 i març de 2018: Article 27 -sobre entrades al centre-, article 28 -sobre l'ús del mòbil- i article 57 -sobre l'eixida del PAC.

Modificacions del 16 de maig de 2022: article 52 -sobre viatges i activitats complementàries.

CAPÍTOL I: PRINCIPIS GENERALS

- 1.- OBJECTIUS GENERALS
- 2.- L'EDIFICI DE L'INSTITUT

CAPÍTOL II: ÒRGANS DE GOVERN

- 1- CÀRRECS DIRECTIUS

DIRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A

- 2- CONSELL ESCOLAR

- 3- CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ SECTORIAL

- 1- ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)

- 2- CONSELL DE DELEGATS

- 3- ASSOCIACIÓ D'ESTUDIANTS

CAPÍTOL IV: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- 1.-DEPARTAMENTS (DIDÀCTICS, D'ORIENTACIÓ I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS)

- 2.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- 3.-TUTORS I TUTORES

- 4.- EQUIP DOCENT DE GRUP I COORDINADOR/A DE SECUNDÀRIA

CAPÍTOL V: NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

- 1- CONSIDERACIONS GENERALS

- 2- SOBRE EL RESPECTE I PROTECCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

- 3- NORMES D'ORDRE INTERN

4- PROFESSORAT DE GUÀRDIA

5- NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA I DEL GIMNÀS

6- SOBRE ELS FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

6.1- JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

6.2- DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A
CLASSE

7- LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

8. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

CAPÍTOL VI: DRETS I DEURES

1- DE L'ALUMNAT

2- DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

3- DEL PROFESSORAT

3.1 PROFESSOR/A TUTOR/A

4- PERSONAL NO DOCENT

CAPITOL VII: REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

1. NORMES DE CONVIVÈNCIA. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL I: PRINCIPIS GENERALS

El REGLAMENT DE RÈGIMEN INTERN forma part del Projecte Educatiu del Centre i el seu caràcter legal es recolza en el *Decret 234/1997 del Govern Valencià*, en el qual s'aprova el Reglament Orgànic de Funcionament dels Centres d'Educació Secundària, en la *Llei Orgànica 2/2006* i en la *LOMQUE 8/2013* (art. 132).

Es considera un instrument bàsic per a la consecució d'un clima adequat de treball al centre, segons el que disposa el punt 6 de l'article 6 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril de 2008, sobre convivència en els centres docents no universitaris*.

Aquest Reglament de Règim Intern és l'instrument que garanteix el funcionament de l'institut i la participació activa de tots els seus membres: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, i pares i mares o tutors/és legals de l'alumnat.

Amb aquesta finalitat, estableix els drets, els competències i els obligacions de cada un d'ells; delimita els òrgans de gestió i participació, i assenyala pautes per al funcionament diari, d'acord amb la legislació vigent.

Es tracta d'un document amb caràcter obert que haurà de ser revisat periòdicament per a adaptar-lo als canvis que la societat i la institució educativa en la seua dinàmica demande, que conté els protocols d'actuació que, assumits i portats a la pràctica per tothom, millorarà el clima de relació en el centre, ajudarà a l'absència de conflictes i, consegüentment, propiciarà un ambient de treball que facilitarà l'estudi i l'aprenentatge, tot possibilitant el nostre objectiu d'aconseguir un ensenyament públic de qualitat.

El RRI per a la seua correcta aplicació requereix:

1. Una atenció constant per part de tothom per al seu acompliment.
2. Una avaluació de l'activitat acadèmica que ens permeta estimar si els resultats obtinguts en aplicar-lo són satisfactoris o no; i, si fa el cas, modificar-lo seguint el procediment reglamentari.

Els objectius generals del Centre i les seues concrecions posteriors haurand'estar d'acord, aplicar-se i interpretar-se amb els principis democràtics i llibertats constitucionals, així com amb el marc legislatiu vigent.

I.1.- OBJECTIUS GENERALS

Els objectius generals són:

- 1.- Potenciar no sols els aspectes instructius, sinó també els de caràcter educatiu i formatiu.
- 2.- Fomentar la convivència i el desenvolupament integral de la persona, en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat.
- 3.- Afavorir l'adquisició d'habits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, socials i estètics.
- 4.- Formar per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- 5.- Respectar la pluralitat lingüística, cultural i religiosa.
- 6.- Potenciar l'educació que assegure el desenvolupament de les capacitats físiques i d'hàbits saludables.
- 7.- Corregir les desigualtats socials i econòmiques que impedisquen el procés educatiu.
- 8.- Donar suport a tot tipus d'activitats que permeten la consecució d'aquests objectius.

L'alumnat es regirà d'acord amb aquest Reglament, com també per les normes i disposicions legals que contemplem els seus drets i deures.

I.2.- L'EDIFICI DE L'INSTITUT

Les seues instal·lacions i els seus elements materials, mobiliari i material didàctic, és de propietat pública, per la qual cosa és obligatori, per a tots els membres de la comunitat escolar, respectar-los, protegir-los i conservar-los en bon estat perquè puguem ser de màxima utilitat científicopedagògica en benefici de tothom.

Es posaran els mitjans necessaris per a potenciar l'òptima utilització de tots els recursos existents. L'ús de les instal·lacions per personal alié al centre solament serà possible, prèvia petició, amb l'autorització del director.

L'edifici està compartit amb l'EOI de Quart, que imparteix classes a les vesprades, segons l'horari que l'Escola determine.

CAPITOL II: ORGANS DE GOVERN

Article 1:

Segons disposa el Reglament Òrganic i Funcional dels instituts de secundària (aprovat pel *Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern València*), l'institut tindrà els òrgans de govern següents:

- a) Unipersonals: director/a, vicedirector/a, cap d'estudis i secretari/ària.
- b) Col·legiats: Consell Escolar i Claustre del Professorat.

Article 2:

Els òrgans de govern de l'institut vetlaran perquè les seues activitats es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució Espanyola de 1978; cap a l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les lleis i disposicions vigents, tot incidint en la qualitat de l'ensenyament, i contribuïsquen al desplegament de l'escola valenciana, compromesa en la normalització lingüística i cultural pròpia de la Comunitat Valenciana.

A més, vetlaran per la protecció dels drets de l'alumnat, així com per l'acompliment dels seus deures; i garantiran, en l'àmbit de les seues competències, l'exercici dels drets i deures del professorat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis. Així mateix, afavorirà la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut en la seua gestió i avaluació.

II.1. CÀRRECS DIRECTIUS

1. L'Equip Directiu, òrgan executiu de govern de l'institut, estarà integrat pel Director, el Vicedirector, el Cap d'Estudis i el Secretari.
2. La regulació de cadascun dels membres de l'equip directiu ve recollida en els articles 7 a 28 del *Decret 234/1997, de 2 de setembre*; les seues competències en la *Llei Orgànica 2/2006* i les del director, en la *LOMQUE 8/2013* (art 132).
3. Els membres de l'equip directiu, han de treballar de forma coordinada en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions del Director i les funcions específiques de cada càrrec. Durant tot l'horari lectiu, almenys un membre de l'equip directiu, ha de romandre en el centre.
4. El Director proposarà a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Consell Escolar i al Claustre de Professors de l'institut.
5. L'Equip Directiu haurà de reunir-se, almenys, una vegada per setmana i sempre que el convoque el Director, per a posar en comú i prendre decisions sobre el funcionament de l'institut. En l'ordre del dia de les diferents reunions s'inclouran els aspectes que desitgen ser tractats per qualsevol dels seus membres.

Article 3:

El **director o directora** serà elegit segons la normativa vigent en cada moment. A l'hora d'ara, segons la LOMCE 8/2013.

Article 4:

Són competències del director o directora:

(Competències contemplades en la *Llei Orgànica 2/2006* i en la *LOMQUE 8/2013* -art. 132)

- 1.- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu Projecte Educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudi de les competències atribuïdes al Consell Escolar i al Claustre.
- 2.- Ostentar la representació del centre i representar a l'administració educativa en l'institut, sense perjudi de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- 3.- Complir i fer complir la normativa vigent.
- 4.- Col·laborar amb la Conselleria de Educació, Cultura i Esport en tot allò que es refereix a l'èxit dels objectius educatius de l'institut.
- 5.- Designar els membres de l'equip directiu, proposar els seus nomenaments i cessament a l'administració educativa.
- 6.- Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir-ne la gestió dels mitjans materials.
- 7.- Afavorir la convivència en el Centre i imposar les correccions que corresponga, d'acord amb allò que estableix la Conselleria de Educació, Cultura i Esport, i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar de l'institut.
- 8.- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- 9.- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'institut.
- 10.- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legalitat establida.
- 11.- Coordinar i fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, tot procurant els mitjans necessaris per a la més eficaç execució de les seues respectives tasques.
- 12.- Elaborar amb l'equip directiu el Projecte Educatiu i la Programació General Anual de l'institut, d'acord amb les directrius i criteris establerts pel Consell Escolar, les propostes formulades pel Claustre, la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE), l'Associació de Mares i Pares (AMPA) i el Consell de Delegats.
- 13.- Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
- 14.- Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyanca del Valencià i la seua normativa de desplegament.
- 15.- Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.
- 16.- Presentar la Memòria Anual de les activitats i la situació general de l'institut al director territorial de Cultura i Educació.
- 17.- Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als distints sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, i lliurar còpia dels documents que es requerisquen en els termes establerts en *la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú*.
- 18.- Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i

personal d'administració i serveis, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent.

19.- Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.

20.- Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.

21.- Proposar actuacions anuals al Consell Escolar i al Claustre de Professorat que desenvolupen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentarà un informe al final del curs sobre la seua realització.

22.- El director i l'equip directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i situació general de l'institut dirigits al Claustre de Professorat i al Consell Escolar.

23.- Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament se li atribuisca.

Article 5:

Les persones que ocupen el càrrec de vicedirector/a, cap d'estudis i secretari/ària seran professors funcionaris de carrera, en situació de servei actiu, amb destí a l'institut, designats pel director, prèvia comunicació al Consell Escolar, i nomenats per la Direcció Territorial d'Educació.

Article 6:

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el vicedirector o vicedirectora, el cap d'estudis o, si no n'hi ha, el professor o professora que designe el director, tot comunicant-ho al Consell Escolar, quan es preveja una absència o malaltia amb una duració superior a quinze dies.

Són competències del **vicedirector/a**:

- 1.- Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- 2.- Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director/a i el cap d'estudis.
- 3.- Vetlar, junt amb el cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- 4.- Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar de l'institut.
- 5.- Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director/a, dins del seu àmbit de competències.

Article 7:

Són competències del **cap d'estudis**:

- 1.- Substituir, si no hi ha vicedirector/a, el director en cas d'absència o malaltia
- 2.- Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic i d'orientació, en relació amb el Projecte Educatiu de l'institut, els Projectes Curriculars i la Programació

General Anual.

- 3.- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de Professorat i aprovats pel Consell Escolar, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- 4.- Coordinar les activitats pedagògiques dels Caps de Departament.
- 5.- Coordinar l'acció dels tutors/es, amb la col·laboració del Departament d'Orientació i de la comissió de tutories i orientació del Consell Escolar, i d'acord amb el Pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els Projectes Curriculars.
- 6.- Organitzar els actes acadèmics.
- 7.- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents en l'institut.
- 8.- Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment en tot allò que es refereix a l'alumnat, tot facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball del Consell de Delegats.
- 9.- Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- 10.- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel Claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
- 11.- Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director, dins del seu àmbit de competència.

Article 8:

Són competències del **secretari o secretària:**

- 1.- Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.
- 2.- Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, alçar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- 3.- Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
- 4.- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que ho sol·liciten.
- 5.- Realitzar l'inventari general de l'institut i mantindre'l actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
- 6.- Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
- 7.- Exercir, davall l'autoritat del director, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- 8.- Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
- 9.- Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director,

segons el pressupost aprovat pel Consell Escolar, actualitzar la comptabilitat i retre comptes davant del Consell Escolar i les autoritats corresponents.

- 10.- Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes.
- 11.- Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- 12.- Participar en l'elaboració de la proposta de Programació General Anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
- 13.- Difondre públicament a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general i professional que arribe al centre.
- 14.- Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats per l'institut.
- 15.- Qualsevol altra funció que li encomane el director, dins del seu àmbit de competències.

II.2. CONSELL ESCOLAR

Article 9:

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern de l'institut. La seua composició el procediment d'elecció dels seus membres, les seues competències, entre unes altres, estan regulades en els articles 32 a 69 del *Decret 234/1997, de 2 de setembre*.

1. Les reunions del consell escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar i que permeta l'assistència de tots els seus membres. A l'efecte de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o, si escau, de l'administrador o administradora o de qui els substituïsquen, i de la meitat, com a mínim, dels membres amb dret a vot.
2. El Consell Escolar es reunirà com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres. En aquest cas, se celebrarà el consell en el termini màxim de 10 dies. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principis de curs i una altra a final d'aquest.
3. En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels propis acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloent aquelles que s'establisquen en el pla de treball del propi consell escolar.
4. En les reunions ordinàries, el director o directora enviarà als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió i la documentació que vaja a ser objecte de debat i, si escau, aprovació, de manera que aquests puguen rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana.
5. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de

quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconsellen.

La seua composició és la següent:

- El director, que en serà el seu president.
- El/La Cap d'Estudis del torn de diürn.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Vuit representants del professorat elegits pel Claustre.
- Sis representants dels pares d'alumnes, dels quals un serà designat per l'Associació de Mares i Pares.
- Cinc representants d'alumnes.
- Un representant d'administració i serveis.
- El secretari/a, amb veu però sense vot.

Article 10:

En el Consell Escolar és constituïran els comissions següents:

- *De Convivència.* Informa al Consell sobre l'aplicació de les normes de Convivència i elabora un informació trimèstral segons estableix la legislació vigent.
- *De Tutoria i Orientació.* S'encarrega de la coordinació de les activitats de tutoria i orientació del centre.
- *Econòmica i de Cantina.* S'encarrega de formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i el compliment del pressupost aprovat i emetrà un informe que s'eleva, perquè en prengueu coneixement, al Consell Escolar i al Claustre del Professorat. També emetrà un informe previ, no vinculant, a l'aprovació per part del Consell del pressupost del centre i de la seua execució. Les seues reunions se celebraran, com a mínim, una vegada al trimestre.
- *Permanent i de Coordinació Pedagògica.* S'encarrega de coordinar la resta de les comissions i vetla per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la PGA.

Aquestes comissions informaran el Consell Escolar trimestralment dels assumptes de la seua competència.

Article 11:

a) El Consell Escolar tindrà les següents atribucions:

- 1.- Marcar les directrius per a establir el Projecte Educatiu de l'institut, aprovar-lo, una

vegada elaborat, i avaluar-lo, sense perjudic de les competències que el Claustre del Professorat té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació interna així ho aconselle.

2.- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, tot subjectant-se estrictament a allò que disposa la llei.

3.- Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.

4.- Adoptar criteris per a l'elaboració de la Programació General Anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, tot respectant en qualsevol cas els aspectes docents que competeixen al Claustre de Professors.

5.- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries; així mateix, aprovar les dites activitats en el Pla General Anual i avaluar-les en la Memòria Anual.

6.- Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.

7.- Promoure la renovació d'instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar la seua conservació.

8.- Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.

9.- Informar la memòria sobre les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.

10.- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el Claustre de Professors.

11.- Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.

12.- Conèixer i informar els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació a la formació de l'alumnat i a la seua inserció professional.

13.- Aprovar el Pla de Normalització Lingüística del Centre, i, si és procedent, el Disseny Particular del Programa d'Educació Bilingüe que tinga el centre.

14.- Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre poguera prestar la seua col·laboració.

15.- Aprovar el Reglament de Règim Intern.

b) Les funcions de la Comissió de Convivència seran:

1.- Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.

2.- Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.

3.- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar-hi la convivència.

4.- Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.

5.- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

c) Les funcions de la Comissió de Tutoria i Orientació seran:

1.- Coordinar i supervisar la labor del Departament d'Orientació.

2.- Incentivar convenis de col·laboració amb empreses i Institucions que afavorisquen la inserció de l'alumnat en el món laboral.

d) Les funcions de la Comissió Econòmica i de Cantina seran:

1.- Proposar polítiques econòmiques que aprofiten els recursos del Centre.

2.- Supervisar la gestió econòmica i emetre informes al Consell Escolar que permeten l'estudi i aprovació, per part d'aquest, dels comptes econòmics anuals.

3.- Elaborar el pressupost econòmic anual per a la seua posterior aprovació per part del Consell Escolar.

4.- Informar al Consell Escolar sobre aquelles matèries d'índole econòmica aquest li encomane.

5.- Proposar al Consell Escolar les condicions econòmiques de l'adjudicació del servei de cantina-cafeteria: gas, llum, neteja, etc.

6.- Proposar al Consell Escolar l'establiment de l'horari d'obertura i tancament dels servei de cantina-cafeteria.

7.- Negociar els preus màxims dels productes que es vendran a la cantina amb la persona adjudicatària i proposar-los posteriorment al Consell Escolar perquè els aprobe.

8.- Indicar quins seran els productes que es podran vendre a la cantina d'acord amb els plans de salut i alimentació que el centre desenvolupe.

e) Les funcions de la Comissió Permanent i de Coordinació Pedagògica seran:

1.- Representar el Consell Escolar.

2.- Coordinar la resta de comissions.

3.- Vetlar per la coherència entre el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i la Programació General Anual del Centre.

4.- Substituir el Consell Escolar en tots aquells casos en què resulte més operatiu, és a dir, quan la urgència de les decisions ho exigisca i en els casos on es tracten qüestions de caràcter menor.

Article 12:

De totes les decisions que es prenguen en el Consell Escolar, s'informarà als distints sectors representats, exposant-se en el tauler d'anuncis, en lloc reservat, un extracte dels acords adoptats.

II. 3. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Article 13:

1. El **Claustre del Professorat** és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar sobre tots els seus aspectes docents.

El Claustre serà presidit pel director/a i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste serveis en el centre.

La seua regulació ve recollida en els articles 70 a 74 del *Decret 234/1997, de 2 de setembre*.

2. El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque el Director o ho sol·licite un terç, almenys, dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una sessió del Claustre al principi del curs i una altra al final d'aquest.

3. L'assistència a les sessions del Claustre serà obligatòria per a tots els seus membres. Les reunions del Claustre es realitzaran preferentment en horari de vesprada, conforme estime en cada cas l'Equip Directiu.

4. En forma ordinària es convocarà amb una antelació mínima de 48 hores, no obstant açò, també es podran realitzar convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 24 hores, sempre que, siga aconsellat per la naturalesa dels assumptes que s'han de tractar o altres circumstàncies temporals.

5. Les convocatòries de Claustre així com les comunicacions al professorat es realitzaran per correu electrònic i en el tauler d'anuncis de la sala del professorat.

Article 14:

Són competència del Claustre del Professorat:

1. Realitzar les propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu de l'institut, de la Programació General Anual, del Pla de Normalització Lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.

2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa d'acord amb el Projecte Educatiu de

Centre i decidir les seues modificacions posteriors.

3. Aprovar i avaluar els aspectes docents conforme al Projecte Educatiu del Centre de la Programació General Anual de l'institut, i informar-la abans de la seua presentació al Consell Escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, investigació i innovació pedagògica i formació del professorat de l'institut.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programés presentats pels candidats.
7. Establir criteris per a l'assignació i coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyança i aprenentatge en l'institut a través dels resultats de les avaluacions, i elevar l'anàlisi al Consell Escolar, sense perjudi de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa, sense perjudi de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
12. Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.
13. Aportar al Consell Escolar de l'institut criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ SECTORIAL

III. 1. AMPA

Article 15:

En l'institut, podrà existir l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA). És una entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre.

Article 16:

El President o Presidenta de l'AMPA podrà:

1. Col·laborar amb l'Equip Directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al Consell Escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu

funcionament.

4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els distints col·lectius que la integren i milloren la convivència en el centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, la Programació General Anual i la Memòria de Fi de Curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

Article 17:

La Junta directiva de l'AMPA del centre podrà:

1. Elevar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu i la Programació General Anual.
2. Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes del funcionament del Centre que considere adient.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga portant a terme.
4. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes de què s'haja tractat, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi d'elaborar-ne, si escau, les propostes.
5. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern.
7. Rebre un exemplar del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular d'Etapa, i, si escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la Programació General Anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnat i professorat del Centre per al seu bon funcionament.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitza el Consell Escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas de ser acceptades, haurande figurar en la Programació General Anual.

III. 2. EL CONSELL DE DELEGATS

Article 18:

En l'institut existirà un Consell de Delegats, integrat per representants de l'alumnat dels distints

grups, pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar i per dos membres de l'Associació d'Estudiants del Centre, si n'hi haguera i Cap d'Estudis. El Consell de Delegats, en la primera reunió del curs, podrà crear una Comissió Permanent o un Delegat de Centre, a fi d'agilitar el seu funcionament. La Comissió haurà d'estar formada per alumnat dels dos cicles de secundària, Batxillerat i F.P. Bàsica

Article 19:

El Consell de Delegats tindrà les següents funcions:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'institut i la Programació General Anual.
2. Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en el dit Consell sobre els temes tractats, i de les federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern, dins de l'àmbit de la seua competència.
6. Informar els estudiants de les activitats del dit Consell.
7. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
8. Debatre els assumptes que vaja a tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència, i elevar propostes de resolució als seus representants en el dit Consell.
9. Quan ho sol·licite, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser oït pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut, en els assumptes que, per la seua naturalesa, requerisquen la seua audiència i, especialment, pel que fa a:
 - Celebració de proves d'examen.
 - Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives.
 - Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliments de tasques educatives.
 - Allegacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
 - Proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes que porten aparellada la incoació d'expedient.
 - Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica l'alumnat.

Article 20:

1. En cada curs acadèmic cadascun dels grups d'alumnes triarà, per sufragi directe i secret, en presència del seu Professor Tutor i durant el primer mes de cada curs un Delegat de Grup. En el procés també es triarà un Subdelegat del Grup, que substituirà el Delegat en

cas d'absència o malaltia i el recolzarà en les seues funcions.

2. Es constituirà la taula amb els alumnes de major i menor edat del grup. El Professor Tutor estendrà acta en el model establert, que haurà de ser lliurada l'endemà en Direcció d'Estudis. Com a secretari de la taula actuarà l'alumne de menor edat.

Les eleccions de delegats seran òrganitzades i convocades per Direcció d'Estudis, en col·laboració amb els Professors Tutors dels grups i els Representants dels alumnes en el Consell Escolar.

3. La majoria absoluta dels alumnes de cada grup podrà sol·licitar la revocació dels Delegats i/o Subdelegats, previ informe presentat al Professor Tutor, que al costat de Direcció d'Estudis seran els que definitivament decidisquen. D'igual manera, el/la Cap d'Estudis podrà admetre dimissions justificades d'aquells. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions.

Correspon als **delegats de curs**:

1. Assistir a les reunions del Consell de delegats i participar en les seues deliberacions.
2. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del curs a que representen.
3. Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup. En eixe sentit, col·laborar en la creació i posada en funcionament de l'equip mediador escolar.
4. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten al seu funcionament.
5. Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern de l'institut per al seu bon funcionament.
6. Col·laborar en l'atenció i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
7. Els delegats de curs tindran dret a assistir a les reunions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.
8. Totes aquelles funcions que establisca el Reglament de Règim Intern.

III.3. ASSOCIACIÓ D'ESTUDIANTS

Article 21:

La Junta Directiva del Centre promourà la constitució d'una Associació d'Estudiants que permeta una major organització de l'alumnat de cara a augmentar la participació d'aquest sector de la comunitat educativa en el dia a dia del Centre.

CAPITOL IV: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 22:

En l'institut es consideren òrgans de coordinació docent, d'acord amb la legislació vigent:

- a) El Departament d'Orientació.
- b) Els departaments didàctics.
- c) La Comissió de Coordinació Pedagògica.
- d) Els tutors/es.
- e) L'equip docent del grup.
- f) El Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars.
- g) El coordinador/a de secundària

Cada un d'aquests òrgans exercirà les funcions que li corresponen, segons s'arreplega en el Reglament Òrganic de Centres, elaborat per la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, i publicat en el DOGV num. 3.073, de 9 d'agost de 1997; en el cas del coordinador de secundària, segons estableix la Resolució de 15 de juny de 2001, de les direccions generals de Centres Docents, d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística i de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'Ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació secundària per al curs 2001/2002 (DOGV de 29 de juny de 2001).

Pel que fa als tutors, la Junta Directiva podrà proposar, en els casos que crega oportú, la figura del cotutor/cotutora, que tindrà com a comesa l'ajuda en tasques de tutoria en aquells grups en què es preveja una tasca difícil per a una sola persona.

Quant als caps de departament, se seguirà el que marque la legislació vigent. En cas que no hi haja catedràtic i no hi haja proposta del departament, el director el nomenarà de manera rotatòria (per un període de quatre anys) tot comencant per la persona que no haja sigut mai o no haja exercit el càrrec en el període immediatament anterior.

L'equip docent del grup està format pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup. Aquest 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 de l'alumnat. El professor tutor coordinarà l'equip docent del grup, que en constituirà la junta avaluadora. L'equip docent del grup podrà ser convocat en qualsevol moment bé pel tutor/a, bé pel cap d'estudis, a fi de debatre o tractar qualsevol assumpte que afecte el grup.

CAPÍTOL V: NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

V.1- CONSIDERACIONS GENERALS

Article 23:

El bon funcionament del Centre suposa que han de ser assumides totes les normes establertes per a tal fi per part de tots els components de la comunitat escolar.

És necessari adoptar una actitud de participació i col·laboració, que permeta aconseguir una correcta aplicació de les normes. Per això, aquest Reglament mira d'estructurar una dedicació generalitzada i institucionalitzada en tots els nivells –direcció, professorat, personal no docent, alumnat– per a aconseguir una correcta aplicació dels principis bàsics de convivència l'aspecte formatiu i la influència positiva de la qual en l'educació convé ressaltar.

Horari del centre

Horari lectiu

1. Al començament del curs, el Cap d'Estudis confeccionarà l'horari del Centre atenent a les directrius oficials i acadèmiques. A més, en la mesura del possible, es respectaran els criteris pedagògics establerts pel Claustre i se seguiran els criteris establerts en les instruccions d'inici de curs marcades per Conselleria.
2. El centre educatiu estarà obert al públic segons autoritze cada any l'Administració competent.

Faltes d'assistència del professorat

1. Les faltes d'assistència del professorat vénen regulades per la normativa vigent. A través de la Direcció d'Estudis, un professor podrà sol·licitar al Director un permís per a faltar al Centre mitjançant l'imprès corresponent. Aquest permís ha de sol·licitar-se amb una antelació mínima de set dies, llevat que existisquen circumstàncies de caràcter urgent. Quan es tracte de l'assistència a una activitat de formació en horari lectiu, la sol·licitud haurà de ser cursada a la Direcció Territorial d'Educació a través de la direcció del centre amb un termini mínim de 15 dies.
2. Quan es produïska una absència prevista, el professor ha de deixar, en el lloc destinat per a açò, els treballs o instruccions que considere perquè els alumnes els realitzen durant la seua absència amb el professor de guàrdia.
3. Quan un professor falte al treball sense haver sol·licitat amb anterioritat el corresponent permís, ha d'emplenar l'imprès anomenat *part d'absència*, que se sol·licitarà en Cap d'Estudis, on ha de lliurar-se en els tres dies lectius següents a la seua reincorporació, adjuntant el justificant oportú, quan l'hi haja.
4. Amb la finalitat de facilitar l'organització diària de les guàrdies, quan un professor falte al treball per alguna circumstància imprevista, haurà de comunicar immediatament la seua absència directament a algun membre de l'equip directiu, o, en la seua absència, al personal de consergeria.
5. Els parts de baixa, així com els d'alta per malaltia, es tramitaran a través del centre. Els

parts de confirmació es tramitaran directament al Servei de Personal de la Direcció Territorial d'Educació (C/ Gregori Gea 14 C.P. 46009).

Permisos i llicències del personal docent

1. Els permisos i llicències del personal docent es regula pel *Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell*, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació 14 (DOGV 29/01/08)

V.2- SOBRE EL RESPECTE I PROTECCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Article 24:

La totalitat del material de l'institut –espai físic, objectes didàctics, mobiliari, etc.– pertanyen a la comunitat educativa. És per això que cal apel·lar a la corresponsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar: la destrucció o deteriorament intencionat suposa un perjudici per a la col·lectivitat. Per a la seua conservació i manteniment, caldrà dedicar-li la major atenció.

Igual dedicació requereix la neteja i higiene en les dependències comunes de l'edifici. Aconseguir que les aules queden en condicions òptimes en finalitzar les classes requereix la cura, el respecte i l'atenció per part de tothom.

Article 25:

Per a la consecució d'aquests objectius s'estableixen els principis següents:

- 1.- Les aules i qualsevol altre lloc de l'institut han de quedar després del seu ús en perfecte estat. Això no elimina la tasca del personal de neteja, però sí que contribueix a crear un clima d'higiene que afavoreix tota la col·lectivitat.
- 2.- En compliment de la normativa vigent (*RD 709/1982, BOE 16-4-82*), i en nom de fomentar la higiene i la protecció de la salut, tothom haurà d'abstindre's de fumar en les classes i en totes les dependències tancades o obertes del Centre. (*Llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010 i Llei 28/2005, de 26 de desembre; en vigor des de 2006*)
- 3.- Tots aquells qui utilitzem les dependències del Centre som responsables de la seua utilització, de la seua conservació i millora. Per això, cada professor recordarà, si cal, al començament i al final de la classe, la conveniència de certes mesures d'ordre i neteja, que es determinaran a principi de cada curs atenent el Pla de Convivència.
- 4.- Atés que cada dia es fa més necessari que tots prenguem consciència dels problemes ecològics, que indiscutiblement ens afecten, i que actuem en conseqüència, en el nostre entorn pròxim hem de posar els mitjans adients per a evitar el consum innecessari d'energia i la despesa desproporcionada de materials.

Per això, es redactarà un Pla d'Estalvi Energètic d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa del centre.

És obligació de tots extreure l'atenció de les instal·lacions per assegurar-ne el bon ús i garantir-ne la conservació i la higiene. Es fa necessari, per tant, prendre consciència de la importància que té l'ús de les papereres i el respecte al mobiliari, les dependències i espais en general del centre, les zones verdes, etc.

Per això, dins les aules està totalment prohibit menjar qualsevol tipus d'aliments, llepolies i mastegar xiclets.

L'assistència al Centre exigeix vestir de manera adequada i guardar els mínims requerits d'higiene personal.

V.3- NORMES D'ORDRE INTERN

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

Article 26

L'alumnat té l'obligació d'assistir puntualment a totes les classes que figuren en el seu horari i a les activitats complementàries i extraescolars. L'incompliment d'aquesta norma serà considerat falta.

Quan un alumne no assistisca a classe haurà de justificar la falta -si és justificable- el dia de la reincorporació de l'alumne a classe, mitjançant un justificant signat pels pares o representants legals. Aquest justificant serà mostrat a tots els professors de les classes a les quals haurà faltat i, posteriorment, serà lliurat al tutor.

El tutor i/o el Cap d'Estudis es reserva el dret d'acceptar el justificant en funció de la causa de la falta.

La falta d'assistència i la impuntualidad injustificades estan considerades com a conductes contràries a les normes de convivència, segons la legislació vigent.

Quan, malgrat les mesures preses per a intentar modificar aquesta conducta -conversa amb l'alumne, cridades als pares...- s'observe una reiteració de les conductes indegudes, es procedirà a aplicar les sancions previstes en l'apartat "*Mesures correctores*" o "*Reiteració de conductes contràries a la convivència*".

Es considerarà, dins de les possibilitats òrgàniques del centre, que els alumnes que falten reiteradament a alguna hora de classe, especialment les primeres, es queden sense pati, o acudisquen una vesprada extra, realitzant les tasques educatives o de convivència que s'estipulen.

Quan un alumne falte a un examen, prova o no lliure un treball en la data límit, haurà de portar

justificant mèdic o la comunicació personal dels pares al tutor explicant els motius de l'absència. El professor, a partir dels criteris del seu departament, acceptarà o no la justificació i serà qui decidisca si es recupera o no l'examen i, en el cas de ser repetit l'examen, quan i com es recupera.

ENTRADES I EIXIDES

Article 27

L'accés a l'institut es farà obligatòriament per la porta d'entrada. Queden exclosos aquells alumnes que tinguen algun impediment físic o lesió temporal, que podran accedir per la porta principal del centre.

Els alumnes que vinguen amb moto o bicicleta podran deixar-les en l'aparcament destinat a aquest tipus de vehicles, prèvia sol·licitud d'autorització en la Secretaria del Centre. Entraran per la porta de vehicles amb el motor aturat. En eixir del Centre, ho faran d'igual forma.

En tot moment, se seguiran les Normes d'entrades i eixides aprovades pel Consell escolar.

Per cap motiu l'alumnat podrà abandonar el centre abans de l'acabament de les classes. Si hagueren de fer-ho per algun motiu justificable, haurà d'autoritzar-ho el professor de guàrdia, després de comprovar documentalment que així ho han sol·licitat els seus pares amb antelació. Així mateix, sense l'esmentada autorització escrita i davant una indisposició inesperada de l'alumne/a, aquest/a no podrà abandonar el centre si no se'n fa càrrec personalment el pare, mare o representant legal perfectament identificat. En aquest cas, el professor ho anotarà en el full de guàrdia i firmarà el comunicat corresponent en l'agenda de l'alumne perquè justifiqui en Consergeria la seua eixida.

COMPORAMENT

Article 28

- L'alumne haurà de realitzar responsablement les activitats escolars.

En tot moment haurà de mantenir l'actitud adequada perquè es puguin desenvolupar les activitats del Centre: atenció durant les classes, silenci en les aules, passadissos, zones d'estudi, evitar córrer o fer sorolls innecessaris.

- L'alumnat mantindrà actituds de respecte i educació envers tots els membres de la comunitat educativa. Per tant, cuidarà el vocabulari, la vestimenta, no adoptarà actituds grolleres i indisciplinades, ni comportaments incívics o irrespectuosos. Referent a açò, l'estudiant seguirà les indicacions del personal del Centre.

- L'alumnat no podrà eixir a la fotocopiadora durant les hores de classe i només en cas imprescindible i amb autorització del professor/a es permetrà eixir al servei.
- No està permesa la utilització i/o exhibició del telèfon mòbil, MP3, auriculars, etc., durant el desenvolupament de les activitats escolars, tant en les aules, com en la Biblioteca, les instal·lacions esportives i en l'aula SUM.
- Està totalment prohibida la utilització de mòbils, càmeres de fotos o qualsevol aparell electrònic excepte quan el professor ho autoritze per a realitzar alguna activitat escolar, tal com es recull en l'art. 35, lletres m i n, del Decret 39/2008, apartat "*Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu*".

Si malgrat la prohibició, s'utilitzara i/o exhibira un d'aquests aparells en classe, la Biblioteca o l'aula SUM el professor haurà de requisar-lo i lliurar-lo al Cap d'Estudis. S'informarà els pares i l'aparell serà retornat als pares, com a mínim, l'endemà; tret dels majors d'edat, als quals se'ls tornarà al final de la jornada lectiva, com es contempla en la normativa aplicable.

En qualsevol cas, el Centre no es fa responsable de la seua pèrdua o sostracció. Els comportaments inadequats per part de l'alumne, relacionats amb el procés de retirada del mòbil o un altre aparell electrònic, seran considerats objecte de sanció si vulneren les normes de convivència.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

L'AULA:

Article 29:

L'aula, com a lloc de treball, ha de mantenir-se neta. No es pot menjar ni beure res en classe i s'utilitzaran les papereres per a dipositar qualsevol resta o material d'un sol ús. El professor supervisarà l'estat de l'aula. Si excepcionalment l'aula no estiguera en condicions, controlarà que els alumnes l'endrecen.

BIBLIOTECA

Article 30:

La biblioteca és un lloc d'estudi, per açò ha de mantenir-se el silenci i no està permès menjar ni beure en ella.

El préstec de llibres es realitzarà pels responsables de la biblioteca en l'horari establert a aquest efecte.

Els usuaris respectaran les dates de devolució de llibres, i podran ampliar el termini prèvia comunicació al professor encarregat. L'alumne que no retorne els llibres serà sancionat amb la pèrdua del dret al préstec.

Si s'extraviàs un llibre, l'alumne haurà d'abonar-ne l'import.

TAQUILLES

Article 31:

L'alumnat podrà disposar d'una taquilla per poder guardar-hi el seu material. El seu ús estarà regulat pel contracte que signaran l'alumne, el pares o tutors legals i el director del centre. Els moments per fer ús de la taquilla seran: abans d'entrar a classe al matí, en l'hora de l'esplai i a l'acabament dels classes (d'acord amb els instruccions que es plantejaran a principi de cada curs). Per tant, es portaran a la motxilla els llibres de tres hores, entre pati i pati.

La taquilla s'ha de mantindre en perfectes condicions de neteja i procurant fer-ne el millor ús possible.

TAULERS D'ANUNCIS

Article 32

Els alumnes podran col·locar en els taulons que existeixen amb aquesta finalitat tots aquells cartells o anuncis que consideraran convenients, tot tenint cura de la seua la correcció formal i del respecte a persones i institucions.

CAFETERIA

Article 33

En aquesta instal·lació s'ha de mantenir les mateixes normes de respecte i convivència que en la resta del Centre: neteja, to de veu, etc.

- En hores de classe no es podrà romandre a la cafeteria.
- Els jocs d'atzar estan prohibits a la cafeteria i en la resta de les dependències del centre.
- L'alumnat només podrà accedir a la cafeteria fora d'horari de classes i en el període d'esplai. Només aquell alumnat de batxillerat amb horari especial (autoritzar des de Direcció d'Estudis) que no tinga classe a una determinada hora podrà romandre-hi fora d'aquest horari .

PATI

Article 34

Per a gaudir del seu descans i evitar robatoris i trencaments en les hores d'esbarjo, els alumnes eixiran de les aules, que tancaran els professors que les abandonen. Els alumnes eixiran al pati i no romandran en passadissos o vestíbul, excepte els malalts, lesionats o alumnat que tinga el vistiplau de la Prefectura d'Estudis o del professor de guàrdia.

A causa dels possibles trencaments, els jocs de pilota es practicaran en les àrees habilitades per a tal fi i, sempre, en zones allunyades de finestres i jardins. Les activitats esportives durant l'hora de l'esbarjo estaran organitzades i supervisades pel departament d'Educació Física i les seues corresponents guàrdies esportives de pati.

Durant el temps de l'esplai, l'alumnat ha d'estar al pati, a les instal·lacions de la cafeteria o, si vol estudiar, a la biblioteca, a la SUM o a l'ARI. Mai no podrà romandre a l'interior de les aules o del vestíbul, llevat que les condicions climatològiques adverses ho aconsellen o que tinga permís del professorat de guàrdia per accedir a Consergeria per fer ús del servei de reprografia.

El moment per a fotocopiar i fer ús dels lavabos és l'hora de l'esplai i, en casos urgents, entre classe i classe, en el període del canvi d'aula. Durant l'hora de classe, l'alumnat no ha d'eixir de l'aula sota cap motiu. En cas que el professor haja d'enviar algú a fer algun encàrrec (demanar clarió, folis, etc.), haurà de ser sempre el delegat o subdelegat del grup.

TABAC I ALCOHOL

Article 35

En els Centres Docents està prohibit consumir tabac i begudes alcohòliques en tot el recinte. i l'àrea perifèrica exterior, segons normativa vigent.

Segons estableix el Reial Decret 709/1982, BOE 16-04-82, aquesta totalment prohibit fumar en qualsevol dependència del centre.

DESPERFECTES

Article 36:

Cas de produir-se algun desperfecte per ús indegut del material, les reparacions seran a càrrec de l'alumne o alumnes responsables.

Si el desperfecte es produeix dins de l'aula i no apareguera el o els culpables, la responsabilitat del fet recaurà sobre la totalitat dels alumnes que ocupen aquesta aula.

En aquest cas, es prorratejarà el cost de la reparació entre l'alumnat responsable.

Igualment, tal i com preveu la normativa vigent, els pares, mares o tutors legals en seran els responsables civils subsidiaris.

SEGURETAT

Article 37:

Per raons de seguretat, esta totalment prohibit fer ús de les escales d'emergència (ni bloquejar-les amb cap objecte) si no és en cas de perill imminent o després d'un avis d'evacuació.

Només aquelles persones amb dificultat motora podran fer ús de l'ascensor, així com aquelles que siguen autoritzades per la Direcció del Centre. Hauran d'anar sempre amb un acompanyant.

V.4. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Article 38:

Durant les hores lectives s'establirà un servei de guàrdia que serà atés, almenys, per dos professors. Són funcions del professorat de guàrdia:

1. Anotar en el Full de Guàrdies les absències del professorat i les distintes incidències que es produisquen, com ara evacuacions, desplaçaments d'accidentats, alumnat que justifiquen la seua eixida del centre, retards, etc.
 2. Instar l'alumnat perquè no es demore al corredor quan siga hora d'entrar a classe i que observe un comportament adequat; així com controlar que als corredors i al pati no hi haja cap alumne/a.
 3. Comprovar si totes les aules tenen el seu professorat (realitzant l'itinerari d'acord amb el protocol que s'establirà al principi de cada curs) i que el professorat estiga en l'aula corresponent.
 4. Si fa el cas que troba alumnes fora de les aules quan les classes ja han començat, els acompanyarà a l'aula corresponent. L'acumulació de tres retards comportarà una falta lleu (notificació disciplinària per part del Cap d'Estudis).
 5. Si fa el cas que falta algun/a professor/a, un membre de la guàrdia haurà de fer-se càrrec de l'ordre a l'aula durant la sessió lectiva. A tal efecte, cada departament disposarà a la carpeta de guàrdies unes fitxes de treball de les seues assignatures perquè puguen ser utilitzades pel grup. La dita carpeta haurà de ser actualitzada periodicament pels departaments a fi que siga operativa.
- L'alumnat sense professor (inclos el de batxillerat) haurà de romandre, per tant, amb el professor de guàrdia a l'aula on havia d'assistir a classe, llevat que es tracte d'un laboratori

o aula específica (informàtica, gimnàs,...) En aquest cas, el professorat de guàrdia Buscarà una altra aula disponible.

6. Quan hi haja més d'una absència per part del professorat, serà prioritari quedar-se amb la classe sense professor a fer l'itinerari de guàrdia previst. Si les absències superen el nombre de professors disponibles de guàrdia, serà prioritari atendre les absències en els grups de menor edat, sense desassistir els grups de més edat, (tot avisant la directiva de la situació) encara que el professorat no puga quedar-se tota la sessió a l'aula afectada. En cas necessari, es podran agrupar diferents grups en una aula de major capacitat.

7. Quan algun alumne haja d'eixir del centre durant l'horari escolar, el professorat de guàrdia és qui ha d'autoritzar tal eixida. L'alumne/a haurà de presentar necessàriament l'autorització expressa dels pares o tutors signada en l'AgendaEscolar. El professorat de guàrdia acompanyarà l'alumne/a fins a la porta. Tot seguit, haurà de fer constar en el full de guàrdia aquesta eventualitat. Si l'alumne/a es posa malalt, es requerirà la presència del pare/mare/tutor legal perquè puga abandonar el centre.

8. Les guàrdies d'esplai se centraran bàsicament al pati a fi d'evitar comportaments inadequats o situacions conflictives entre l'alumnat. Se seguirà el protocol que es marque a principi de cada curs, tot tenint en compte que el primer objectiu és que tot l'alumnat isca al pati.

- L'alumnat que vulga estudiar durant l'esplai podrà fer-ho a la biblioteca o a la SUM, no a la classe.

- Cas de detectar persones alienes a l'institut, se'ls invitara a abandonar el recinte de forma immediata. Cas de negar-se a fer-ho, s'avisarà immediatament la Policia Local perquè es faci càrrec de l'expulsió.

9. Cas d'accident escolar o lesió esportiva, el professorat de guàrdia haurà de dur la persona afectada a l'aula auxiliar, perquè estiga tranquil·la, al temps que se li aplicaran els primers auxilis disponibles.

- Si l'accident o lesió és lleu i l'accidentat no té assegurança escolar (alguns/es alumnes de 1r i 2r d'ESO), s'avisarà els pares perquè es facen càrrec del seu fill/a. Si té l'assegurança escolar (la resta d'alumnat) s'avisarà la clínica contractada (amb la informació que es troba a Consergeria)

- Si l'accident o lesió és de consideració. Cas de no tindre l'assegurança escolar, s'avisarà els pares i alhora s'avisarà l'ambulatori i la policia municipal perquè es facen càrrec del transport de l'accidentat al centre sanitari que li pertoque (ambulatori local o hospital provincial). Si té assegurança escolar s'avisarà la clínica contractada.

10.- Cas de faltar el/la profesor/a d un desdoblament i el professorat de guàrdia no puga fer-se càrrec del seu grup per estar cobint altres absències, el/ la profesor/a que imparteixa l'altre desdoblament es farà càrrec de la totalitat del grup a partir del segon dia de absència (acord de COCOPE 14-6-2014).

11.- Cas de vaga del professorat, tot el professorat que no tinga docència directa amb un grup, estarà en condició de guàrdia i a disposició del Cap d'Estudis a fi de reorganitzar la docència i l'atenció a l'alumnat sense profesor/a.

12.- Així mateix, especialment a primeres i últimes hores del matí, el professorat de guàrdia ixent haurà de controlar l'accés o l'eixida autoritzats de l'alumnat de batxillerat amb buits lectius 5 minuts abans de l'acabament de la classe en marxa, en el cas de l'entrada; i 5 minuts després de l'acabament de la classe, en el cas de l'eixida. Si fa el cas que tot el professorat de guàrdia està en altres ocupacions del servei, serà la consergeria la que s'encarregue de l'esmentat control –documentat amb un llistat d'autoritacions facilitat per la Direcció d'Estudis.

V.5- NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA I DEL GIMNÀS

Article 39:

En línies generals, els tres objectius bàsics de la Biblioteca del centre són:

- a) Facilitar a l'alumnat, al professorat i a la resta de la comunitat educativa l'accés a la documentació de què disposa el centre, tant per a la seua consulta com –en determinats casos– per al préstec.
- b) Consolidar la Biblioteca com un àmbit comú i interdisciplinari que participe de la formació global de l'alumnat, tot creant un espai de treball en el qual els estudiants puguen familiaritzar-se amb la utilització de la bibliografia i de la informació en general i en qualsevol tipus de suport.
- c) Actuar de suport a la promoció de la lectura amb la finalitat que l'alumnat perceba l'acte de llegir com una font de plaer.

Article 40:

Amb aquests tres grans objectius fixats, són funcions de la Biblioteca:

- a) Recopilar tota la documentació existent al Centre, així com els materials i recursos didàctics més rellevants, independentment del seu suport.
- b) Organitzar els recursos de manera que siguin fàcilment accessibles i utilitzables. Fer possible, així, el seu ús quan siguin necessaris, mitjançant un sistema d'informació centralitzat.
- c) Oferir informació a l'alumnat i al professorat en tots els formats possibles, a fi de satisfer les necessitats curriculars, culturals i complementàries.
- d) Constituir l'àmbit adequat perquè l'alumnat adquireisca les capacitats necessàries per fer ús de les diferents fonts d'informació.
- e) Coordinar activitats que fomenten la lectura.
- f) Actuar com a enllaç amb altres fonts i serveis d'informació externs, i fomentar-ne l'ús per part de tota la comunitat educativa.

Article 41:

La utilització de la Biblioteca (tant l'assistència per a l'estudi com per al préstec de material divers) comportarà el seguiment de normes bàsiques d'ús, que tindran com a base les següents:

- a) Només es podrà fer ús de la Biblioteca en aquell horari que marque el Centre en la Normativa d'inici de curs.
- b) Els usuaris es fan responsables tant dels materials com de les instal·lacions. La substitució o reparació de qualsevol tipus de deterioració ocasionats per negligència anirà a càrrec dels responsables del dany.
- c) A les instal·lacions de la Biblioteca cal guardar silenci i mantindre un comportament adequat que no moleste la resta d'usuaris.
- d) S'hi ha d'entrar només amb el material necessari per al treball. Estan prohibides les bosses o les motxilles.
- e) A la sala no es pot menjar ni beure.
- f) No està permès fer-hi ús dels mòbils o de qualsevol altre aparell electrònic (mp3, mp4, etc.)
- g) Per respectar l'estudi de tots els usuaris, es tancarà la porta en entrar i eixir de la sala.
- h) S'intentarà deixar les cadires al seu lloc.
- i) Els llibres que es consulten a la Biblioteca han de ser sol·licitats a l'encarregat/da; després de ser utilitzats, es deixaran damunt la taula perquè el responsable els diposite al lloc corresponent.
- j) Hi haurà una normativa específica per al servei de préstec de llibres o altres materials, que caldrà consultar i conèixer abans de fer ús d'aquest servei.
- j) La infracció d'alguna d'aquestes normes podrà implicar l'expulsió de la sala o l'aplicació d'amonestacions disciplinàries.

Article 42:

La utilització de les instal·lacions del gimnàs haurà de complir les normes següents:

- a) L'ús del gimnàs ha d'estar sempre sota la responsabilitat d'algun dels professors d'Educació Física. Per tant, si hi haguera programada alguna activitat en el gimnàs i no estiguera el professor d'Educació Física responsable, l'activitat quedarà suspesa.
- b) La finalitat de l'ús del gimnàs haurà d'estar relacionada amb els objectius de l'assignatura. Si es fa alguna sol·licitud d'ús del gimnàs per a alguna activitat diferent a aquests objectius, la Direcció del Centre, juntament amb el professorat d'Educació Física, establirà els termes i limitacions per al seu ús.
- c) No es pot menjar ni introduir recipients de vidre al gimnàs.
- d) Hom accedirà al gimnàs amb calcer adequat. L'adequació o no quedarà a criteri del professorat d'Educació Física.
- e) No s'hi podran realitzar activitats multitudinàries no esportives ni aquelles que, tot i ser

esportives, requerisquen l'ús d'aparells o materials que puguen danyar o embrutar el parquet o qualsevol altra estructura o dependència del gimnàs.

V.6- SOBRE ELS FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

Faltes i control d'assistència de l'alumnat.

Article 43:

1. Les faltes d'assistència i els retards dels alumnes seran controlats pels professors de cada assignatura que hauran d'introduir-les diàriament, bé en el SGD bé a Ítaca.
2. La justificació d'aquestes faltes la realitzaran per escrit els pares i tutors en el model establert en el centre i/o en l'agenda de l'alumne. La justificació ha de presentar-la l'alumne al tutor en el moment de reincorporació al centre. El termini màxim d'admissió de justificants finalitza 3 dies hàbils després de la reincorporació.
- 3 Setmanalment, el tutor introduirà en els ordinadors de la sala de professors la justificació de les faltes que s'hagen considerat motivades i comptabilitzarà les faltes d'assistències del seu grup-classe. Si observa que un alumne ha acumulat nombroses faltes injustificades ho comunicarà telefònicament als seus pares o tutors, a més de posar-ho en coneixement de la Direcció d'Estudis perquè es prenguen les mesures que pertoquen.
4. Els pares/mares/tutors disposaran de tota la informació de les faltes, retards i incidències dels seus fills a través del tutor o del SGD. Es comunicaran les faltes per correu ordinari, mensualment, a tots els pares/mares o tutors legals.
5. Les faltes d'assistència o puntualitat injustificades es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre -art. 35 a) i b) del *Decret 39/2008, de 4 d'abril*, del Consell.

Pèrdua del dret d'avaluació contínua

Article 44:

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. El percentatge de faltes d'assistència injustificades que originen la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua s'estableix en el 30% del total d'hores lectives de la matèria per avaluació. En el cas que es produïska aquesta circumstància, el professor podrà iniciar el protocol d'abandó d'assignatura establert en el centre.
2. L'alumne que es veja implicat en aquesta situació se sotmetrà a una avaluació extraordinària, convenientment programada, que serà establida de forma detallada en la programació didàctica de cadascuna de les matèries.
3. Per als alumnes les faltes d'assistència dels quals estiguen degudament justificades o la incorporació dels quals al centre es produïska una vegada iniciat el curs, o que hagen rectificat de forma fefaent la seua actitud absentista, els departaments elaboraran un programa de

recuperació de continguts, així com l'adaptació de l'avaluació a les circumstàncies especials de l'alumne, si escau, que s'annexionarà a la programació didàctica respectiva. El responsable d'aquest programa serà el Cap de departament, podent delegar el seu seguiment en el professor del grup corresponent.

Article 45:

La puntualitat de tots els components de la comunitat escolar és essencial en el desenvolupament de les activitats acadèmiques i en l'obtenció d'un bon clima de treball.

Amb més motiu, cal prestar atenció a les absències de classe de l'alumnat i assumir amb seriositat la responsabilitat que com a docents o com a alumnes tenim bo i seguint les directrius marcades pel Pla Municipal d'Absentisme de l'Ajuntament de Manises.

Per tant, l'absentisme de l'alumnat de l'ESO es comunicarà a l'Ajuntament per a l'adopció de les mesures legals que pertoquen.

Per això:

- 1) Cada professor ha d'interessar-se pels retards i absències del seu alumnat. Per fer-ho, passarà llista diàriament. A més, amb la periodicitat que s'establisca, deixarà constància documental dels retards i les absències (a través dels mitjans informàtics que li facilite la Direcció d'Estudis) amb la finalitat de facilitar el control per part del professor tutor. A més, per a un control i seguiment propi, anotarà les absències en el seu Quadern del Professorat.
- 2) Els tutors tindran constància documental de les absències i retards a través dels mitjans informàtics que facilite la Direcció d'Estudis. Amb la periodicitat que marque la legislació vigent i amb els mitjans que hom establisca, el tutor enviarà la informació a les famílies. L'alumne haurà de retornar la carta, signada, en els tres dies següents. En cas de no fer-ho, el tutor es posarà en contacte telefònic amb els pares o tutors legals de l'alumne i podrà amonestar-lo per escrit. No obstant això, si el tutor detecta faltes no justificades i reiterades haurà de posar-se en contacte telefònic amb les famílies com més prompte millor.
- 3) L'alumnat haurà de justificar adequadament les seues faltes per mitjà de l'Agenda Escolar. En aquesta, els pares o tutors hauran d'explicar el motiu de l'absència i firmar la nota corresponent. Aquesta justificació haurà de fer-se en un termini no superior a tres dies.
- 4) Igual que les absències, els retards reiterats són perjudicials per al desenvolupament normal de les activitats escolars, i, per això, seran objecte d'amonestació i/o sanció en funció de la seua reiteració.

6.1 JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

Article 46:

- 1) Quan l'alumne acudisca al Centre després d'un o diversos dies sense assistir-hi, haurà de justificar la seua absència per mitjà d'una nota dels seus pares o representants legals en què se n'expose el motiu. Aquesta justificació haurà de ser presentada a cada un dels professors que han registrat la falta en les seues respectives assignatures i després entregada al tutor/a.
- 2) Quan l'absència es dega a causes d'indisposició o malaltia i existisca justificant mèdic, s'haurà de presentar aquest justificant.
- 3) Quan l'absència haja impedit la realització d'un examen o prova, o el lliurament d'un treball, serà necessària la justificació escrita oficial del metge o la comunicació personal dels pares al tutor o professor explicant els motius de l'absència. El professorat, a partir dels criteris del departament respectiu, acceptarà o no la justificació i serà qui decidirà quan i com es recupera.
- 4) Els professors i personal d'administració i serveis actuaran i justificaran les faltes d'assistència d'acord amb els procediments administratius establerts.
- 5) Per a eixir del centre durant l'horari lectiu, l'alumnat haurà d'aportar una autorització paterna al professorat de guàrdia. La presència física dels pares també es considerarà condició suficient. En qualsevol cas, s'haurà de reflectir en el Full de Guàrdia.

6.2 DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

Article 47:

- 1) D'acord amb l'article 8 de la Llei Òrganica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de *la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació*, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.
- 2) Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de l'autorització corresponent dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguen menors d'edat.
- 3) Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Òrganica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.
- 4) L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
- 5) L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert per l'administració educativa.

6) En tot cas, els centres docents garantirán el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com a l'alumnat que no dispose de l'autorització preceptiva dels pares, mares, tutors o tutores.

7) Les decisions col·lectives de l'alumnat d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

8) Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

9) En les reunions i deliberacions dels alumnes al llarg de les jornades d'inassistència a classe no ha d'haver-hi ingerència ni intervenció del professorat del centre, ja que és un assumpte que afecta exclusivament els alumnes, i que només, quan ells ho sol·liciten, podrà ser comentat, tot utilitzant les classes de tutoria o altres espais que ells estimen adients.

10) Finalment, s'enten que l'alumnat no podrà adherir-se a la jornada d'inassistència a classe el mateix dia, tot i que tinga el consentiment patern o del tutor legal. Per tant, haurà de continuar les seues activitats acadèmiques fins al final de la jornada.

V.7- LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Aquestes activitats són un dels trets d'identitat més característic del centre ja que sempre s'ha considerat que el contacte amb la realitat exterior era el complement idoni a la tasca d'aula i una eina socialitzadora dels participants. Per això, és molt important establir les directrius que cal seguir a l'hora de programar i realitzar qualsevol d'aquestes activitats.

Article 48:

Es consideren activitats complementàries les organitzades pels departaments integrades a les seues programacions didàctiques, amb caràcter plenament curricular, obligatori i dintre de l'horari escolar (encara que, excepcionalment, puguen ampliar-lo pel caràcter propi de determinades activitats), d'acord en el Projecte Educatiu de Centre, i que tinguen un caràcter diferenciador de les pròpiament lectives pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Aquestes activitats són obligatòries i, a l'inici de curs, se signarà una autorització genèrica pels pares o tutors (consentint la realització d'aquestes activitats de durada curta i dins de Manises al llarg de tot el curs). Tenint en compte aquest caràcter, el Cap d'Estudis amb col·laboració del professorat organitzador haurà de prendre les mesures necessàries per atendre aquells alumnes que es vejen afectats per l'activitat i que no hi participen (per motius diversos: impediment físic, sancions disciplinàries, resta de grups, etc.)

Article 49:

Entenem com a activitats extraescolars les encaminades a potenciar l'apertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumne aprofitant recursos externs. Aquestes activitats són voluntàries i realitzades en horari extraescolar encara que puntualment es puguen fer en horari escolar.

El tutors, a l'inici de curs, notificaran a les famílies les possibles activitats extraescolars previstes per als seus fills, el cost aproximat i les condicions de realització.

CONSIDERACIONS GENERALS

Article 50:

A principi de cada curs es constituirà el Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (DACE), amb un representant de cada departament didàctic, coordinats per la vicedirecció.

A l'inici de cada trimestre la vicedirecció convocarà una reunió d'aquest departament per a concretar i fer un seguiment de la programació, regular el funcionament de les activitats i proposar al Consell Escolar aquelles que inicialment no han estat contemplades en la PGA, i, si aquest ho considera, les aprobe.

Les activitats complementàries formen part de la programació d'un o més departaments i, per tant, es considera obligatòria la participació. Aquell alumne/a que per motiu de causa major no participe de l'activitat haurà d'assistir obligatòriament a classe i fer les tasques preparades.

És aconsellable afavorir la realització d'activitats interdepartamentals com exemple d'interrelació de la realitat i com a constatació dels coneixements que té l'alumne. A tal efecte el DACE prioritzarà aquest tipus de activitats.

Com arrepleguen les instruccions d'inici de curs, el Consell de Delegats i l'AMPA poden fer propostes d'activitats complementàries o extraescolars a la DACE o als departaments.

El professorat organitzador de l'activitat seguirà el protocol establert pel Departament (sol·licitar-la, comunicar la realització als pares i companys, preparar material, etc.) en el temps i procediments marcats.

Una vegada aprovada la realització per la vicedirecció, caldrà informar a la resta del professorat, amb un mínim de 15 dies d'antelació, de l'horari de l'activitat, grups i alumnes que participen. El professorat responsable deixarà treball, a la carpeta de guàrdies de la sala de professors, per als possibles alumnes que no participen de l'activitat i per als grups afectats per l'absència d'aquest professorat.

No es podran realitzar activitats:

- Que no estiguen recollides en la PGA .
- Deu dies naturals abans de l'avaluació final de cada trimestre.
- En el tercer trimestre per a l'alumnat de 2n de batxillerat (tret de les activitats que tinguen continuïtat al llarg del curs); en el més de juny, per a las resta de grups, a excepció de l'última setmana, després dels exàmens.

El professorat organitzador intentarà afavorir la gratuïtat de les activitats complementàries. En cas contrari, s'intentarà que tinguen una despesa mínima o s'articularen mecanismes per a ajudar a les famílies que, documentalment, tinga el centre constatades les seues carències econòmiques.

Els responsables de cadascuna de les activitats realitzades, una vegada finalitzades, entregaran una "informe-memòria" on es valore el grau de consecució dels objectius previstos, el curs i nombre d'alumnes i professorat participant, qualsevol proposta de millora i els possibles incidents. El vicedirector elaborarà una memòria final d'activitats realitzades al llarg del curs que serà inclosa en la Memòria final de l'IES.

Quan les activitats programades tinguen una duració d'un dia o més i impliquen despeses per al professorat, el director podrà autoritzar una comissió de vigilància i custòdia, tot donant lloc a una indemnització segons el que disposa la normativa vigent.

S'emetrà un certificat a tot el professorat que participe en les activitats.

PROTOCOL DE PARTICIPACIÓ

Article 51:

A- PER A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Es demanarà una autorització paterna o del tutor quan es tracte d'activitats realitzades fora del centre, quan sobrepassen l'horari lectiu o quan tinguen una certa dificultat (llevat d'aquells casos assenyalats en la definició inicial i que estaran autoritzats de forma genèrica en la documentació inicial del curs).
- Com que és obligatòria la participació, s'aplicarà el protocol d'absències habitual. Si l'activitat es realitza fora del centre es comunicarà l'absència el més aviat possible a qualsevol membre de la directiva.
- A criteri del professorat organitzador, sols es podrà resoldre la no participació d'un alumne en aquest tipus d'activitats durant els quinze o trenta dies següents a la imposició de una mesura correctora (segons es tracte de faltes lleus o greus, art. 36 i 43 del Decret 39/2008). Donat el seu caràcter obligatori i avaluable, i si fora el cas, els departaments contemplaran a la programació una alternativa d'avaluació no discriminatòria per a

l'alumnat privat del dret d'assistència.

- Si per causes justificades (pel pare, mare, tutor o tutora legals), l'alumne/a no assisteix a l'activitat, haurà de realitzar els treballs i tasques acadèmiques que el professorat organitzador haja deixat preparat per a aquesta eventualitat, i que seran supervisats, el dia en qüestió, pel professorat de guàrdia. Aquest material s'haurà de lliurar, abans de la data d'eixida, i s'adjuntarà a la carpeta de guàrdies.
- El professorat participant es farà responsable i ha d'acompanyar el grup des de l'eixida fins a l'arribada al centre (si fa el cas que l'activitat acaba fora de l'horari lectiu, l'alumnat podrà marxar directament a casa sempre que les famílies ho hagen autoritzat en el full corresponent). En tot moment l'alumnat ha d'estar controlat. En cas d'excursió de llarga durada –d'un dia o més–, a les franges horàries més problemàtiques (dinar del professorat, per exemple), s'establirà un torn per a acomplir la dita funció.
- El professorat dels grups implicats en les eixides que no participe en l'activitat extraescolar haurà de fer classe amb l'alumnat que es queda al centre i, si fora necessari, ajudar al professorat de guàrdia en les seues funcions.
- Si la activitat tinguera un cost econòmic, aquest serà assequible i tant els departaments organitzadors com la direcció procuraran que cap alumne quede exclòs per raons econòmiques.

Pel que fa a la participació, heus ací els mínims exigits:

- Si l'activitat va dirigida a un grup concret (curs o grup d'optativa), ha d'anar-hi almenys el 80% de l'alumnat implicat, a fi d'evitar absències injustificades i també per no ocasionar complicacions organitzatives al professorat.
- Quan el professorat organitzador ho considere necessari caldrà demanar a l'alumnat participant el DNI, SIP o qualsevol altre document que es puga requerir als alumnes.
- Si el comportament d'algun alumne/a no ha estat el correcte durant l'eixida o activitat extraescolar, el professorat responsable de l'activitat pot penalitzar l'alumne amb un part d'amonestació. En casos de gravetat, el professor podrà gestionar l'abandonament de l'activitat i el retorn de l'alumne al centre pels mitjans que considere més oportuns. Les despeses de tornada correran a càrrec de la família de l'alumne.
- Si algun alumne s'accidenta de forma lleu s'avisarà al servei mèdic de l'assegurança contractada, sempre que l'alumne haja pagat l'assegurança escolar. Si no l'ha pagada s'avisarà als pares o a un familiar perquè el trasllade a un centre assistencial. En cas d'accident o lesió greu d'un alumne o professor, s'haurà de telefonar al 112 per tal d'atendre l'emergència ràpidament. en cap cas es mourà a l'alumne ni es traslladarà amb l'ajuda del vehicle particular o del bus llogat.

B - PER ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 52:

1. Els viatges de més d'un dia de durada seguiran les directrius marcades pel PEC i el PCC (experiències pedagògiques, projectes multidisciplinars, intercanvis culturals, etc.), sempre han contingut educatiu.
2. Els viatges de fi d'etapa educativa ('fi de curs') es podran realitzar tot seguint les pautes que marcarà el professorat responsable. L'institut no té cap obligació d'organitzar-los.
3. Requereixen una autorització per escrit dels pares o tutors, segons els models marcats pel departament, el professor responsable de l'eixida o pel DACE. Aquesta autorització haurà de recollir-la el professorat encarregat, abans de l'eixida.
4. Sense l'autorització referida i el compliment de tots els requisits previs, l'alumne/a no podrà participar en l'activitat.
5. S'hi aplicaran també totes les normes contemplades per a les activitats complementàries i que tinguen una aplicació lògica i funcional en les extraescolars.
- 6.- *Quedarà exclòs de les activitats extraescolars, A MÉS DE L'ALUMNAT SANCIONAT PER RESOLUCIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI,*
 - *l'alumnat a qui se li haja incoat un expedient disciplinari i estiga encara pendent de resolució,*
 - *l'alumnat amb protocol d'absentisme actiu,*
 - *l'alumnat que haja sigut sancionat amb un expedient disciplinari i mantinga una conducta inadequada a criteri del seu tutor o tutora i*
 - *l'alumnat amb un protocol d'assetjament i que figuren com assetjadors. En aquest últim cas, no podran participar si la víctima també participa de l'activitat i l'equip d'intervenció considera que hi ha risc per a la víctima.*

PROFESSORAT ORGANITZADOR

Article 53:

El professor/a organitzador de l'activitat té les funcions següents:

- a) Fer arribar la informació d'eixida amb suficient antelació a la vicedirecció i a la sala del professorat (adjuntant el llistat d'alumnat que participa en l'activitat).
- b) Buscar professorat acompanyant. Els criteris per fer l'elecció seran preferentment professors del grup que fa l'activitat o del mateix departament didàctic i que no tinguen

molta càrrega lectiva el dia de l'activitat. Es respectarà la ràtio d'un professor per cada 20 alumnes (sempre amb un mínim de dos professors). No obstant això, la vicedirecció (o el DACE) considerarà, segons les característiques de l'activitat i l'alumnat participant, la necessitat d'augmentar la proporció de professorat acompanyant en casos excepcionals.

- c) Buscar el mitjà de transport més adequat i replegar els diners per pagar-lo.
- d) Fer-se càrrec de la bossa de viatge que proporciona el centre per a les activitats: telèfon mòbil, farmaciola (si escau), diners i tot allò que es considere escaient per a l'activitat en qüestió.
- e) Prendre les decisions que considere oportunes durant l'activitat (tot seguint, en determinats casos, el protocol que marcarà el centre per a situacions singulars: accidents, pèrdues, incidents, etcètera.)
- f) Comunicar les faltes de l'alumnat que no ha assistit a l'activitat, el més aviat possible, a qualsevol membre de la directiva.
- g) Es podrà sol·licitar ajuda econòmica a l'AMPA per a les activitats. Cas d'obtindre-la, serà el professorat organitzador qui establirà els criteris d'assignació d'ajudes, llevat que l'AMPA done ajudes nominals.

EIXIDES EXTRAESCOLARS SUPERIORS A UN DIA I EIXIDES A L'ESTRANGER

Article 54:

En les eixides de més d'un dia, especialment en les eixides a l'estranger, el nombre mínim d'alumnes estarà en funció de l'interès de l'activitat, prèvia autorització del DACE i la Junta Directiva. Sempre tindran un contingut cultural i educatiu.

Donat la major afectació al funcionament diari es procurarà que aquestes activitats queden programades a l'inici de curs, detallant totes les seues particularitats. Aquestes activitats podran contar amb la col·laboració de l'AMPA i/o dels pares dels alumnes.

En cas d'haver limitació de places tenen preferència els alumnes que no hagen fet cap intercanvi o eixida d'aquest tipus i demostren una bona actitud i treball; en segon lloc, els alumnes amb bon rendiment; per últim, la resta d'alumnes fins a emplenar les places oferides. Si fóra un intercanvi, es tindrà també en compte la possibilitat d'acollir als alumnes d'altres centres.

Mesures que cal prendre abans de realitzar un viatge o intercanvi:

- a) Es necessari fer una reunió informativa amb els pares i mares o tutors legals.
- b) El professorat responsable elaborarà un document de compromís, en el qual l'alumnat es comprometrà a realitzar el viatge en les condicions establertes en el susdit document. Aquest ha de ser signat pels pares o tutors legals.

c) Si el preu del viatge és elevat, es podrà pagar en distintes quotes. La primera quota serà un senyal de compromís (el 25% del total); la resta es farà en diversos pagaments fins a completar el total del valor del viatge. El professorat organitzador podrà buscar fórmules de finançament alternatives –amb vendes, activitats relacionades amb el centre o fruit de tasques acadèmiques.

d) Si l'alumne/a decideix, després d'haver pagat la primera quota, no anar al viatge per qualsevol motiu, no se li tornaran els diners avançats, que revertiran en les despeses comunes del grup. Cas de malaltia o causa major, si no estan fets els grups definitius, es podran tornar els diners, o bé buscar-ne un substitut/a. Cas de ser una agència de viatges qui ho gestione, la dita entitat serà la que establisca les normes.

e) Es recomana que els pagaments es facen a un compte bancari de l'institut, amb indicació expressa de l'activitat o viatge i del nom complet i curs de l'alumne que paga. S'entregarà una còpia justificant de l'ingrés a l'encarregat del viatge.

V.8. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC.

Article 55:

1. D'acord amb la disposició addicional quarta de la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació*, en l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els llibres de text i altres materials que hagen d'utilitzar-se en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

2. L'edició i adopció dels llibres de text i altres materials no requeriran la prèvia autorització de l'administració educativa. En tot cas, aquests hauran d'adaptar-se al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per cada Administració educativa. Així mateix, hauran de reflectir i fomentar el respecte als principis, valors, llibertats, drets i deures constitucionals, així com als principis i valors arrellegats en la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació*, i en la *Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere*, als quals ha d'ajustar-se tota l'activitat educativa.

3. La supervisió dels llibres de text i altres materials curriculars constituirà part del procés ordinari d'inspecció que exerceix l'administració educativa sobre la totalitat d'elements que integren el procés d'ensenyament i aprenentatge, que ha de vetlar pel respecte als principis i valors continguts en la Constitució i al que es disposa en la llei.

4. La relació dels llibres de text i altres materials curriculars, seleccionats en el centre per l'òrgan competent per a la utilització per l'alumnat, s'exposarà en el tauler d'anuncis abans del 30 de juny del curs anterior. Segons l'establert en l'article 79.11 del Decret 234/1997, de 2 de setembre (DOGV 08.09.1997), s'haurà d'informar a la junta directiva de les

Associacions de mares i pares sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

5. Amb caràcter general, els llibres de text i altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per uns altres durant un període mínim de quatre anys, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, quan la programació docent ho requerisca, la substitució abans del termini esmentat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, previ informe de la Inspecció educativa davant la sol·licitud del centre, que haurà de realitzar-se amb anterioritat al 30 d'abril.

6. En l'elaboració i utilització de materials curriculars, el professorat haurà d'atenir-se al que es disposa en l'article 32 de la *Llei de Propietat Intel·lectual* (Text refòs aprovat per *Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril* -BOE 22.04.1996-, modificat per la *Llei 23/2006, de 7 de juliol* -BOE 08.07.2006-, referent a la cita i il·lustració de l'ensenyament).

CAPÍTOL VI: DRETS I DEURES

VI . 1 - DE L'ALUMNAT:

Article 56:

Els drets i deures de l'alumnat són els que marca el *Decret 39/2008, del Consell*, en el Títol II, dels drets i deures de l'alumnat. No obstant açò, l'estudi, el treball i la convivència constitueix la seua labor bàsica i, tots ells, tenen l'obligació i el dret a estudiar en el centre després d'haver formalitzat la matrícula.

Els alumnes seran adscrits per l'Equip Directiu als grups que constitueixen l'oferta educativa de l'institut considerant els criteris que permeten atendre les opcions triades per ells o per les seues famílies en els impresos de matrícula oficial i les necessitats organitzatives de l'institut.

Dins de cada curs acadèmic no estaran permesos els canvis de grup, llevat que existisquen motius plenament justificats que haurande ser arreplegats per escrit. La data límit per al canvi d'optativa serà l'1 d'octubre i per a canvi de Modalitat de Batxillerat, fins a la remisió de la PGA. El canvi d'optativa i/o modalitat haurà de ser comunicat per escrit a Direcció d'Estudis i serà aquesta qui decidisca el seu canvi o no.

El dret de l'alumnat a l'objectivitat a l'avaluació vindrà regulat per l'*Ordre 32/2011, de 20 de desembre*, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i dels decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al desenvolupament ple de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis arrellegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, especialment, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - i) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol cas de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes tenen dret al fet que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, tot col·laborant per a açò amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establertes en els centres docents per a

afavorir l'esforç i l'estudi

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. L'alumnat té dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació. Els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Aquestes programacions quedaran a la disposició de l'alumnat i els seus representants legals, perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'aquesta manera puguen realitzar quantes consultes estimen oportunes sobre aquest tema.
3. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com a finals de cada curs.
4. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. Amb tal objectiu, la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Capítol 3. Aclariments, revisions i reclamacions

1. L'alumnat, i els seus representants legals, si és menor d'edat, podrà sol·licitar els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.
2. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com a finals de cada curs. Per fer-ho, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, tot considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions que dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

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

Capítol 4. Procediment de reclamació de qualificacions

1. Cas de disconformitat davant els aclariments realitzats pel professorat, o davant el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals, si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se a allò establert en l'article 4, apartats 5 i 6, de l'*Ordre 32/2011, de 20 de desembre*, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.(DOGV 28/12/11).

2. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, dirigides a la direcció del centre docent, o bé a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, tot seguint el model que figura en l'annex únic de l'*Ordre 32/2011, de 20 de desembre*. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la *Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú*. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa, i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

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

4. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, i sense perjudici de les singularitats establertes sobre aquest procediment per a cada ensenyament en la present ordre, serà el següent:

- a) La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat a qui corresponga el seu estudi i instrucció.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor de la mateixa, elaborarà un informe motivat que describa els fets i

actuacions prèvies que hagen tingut lloc, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a aquesta situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà recaptar la informació que estime convenient del docent o òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat davant la direcció del centre qui dictarà resolució expressa i la notificarà a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat. Es podran entendre desestimades les reclamacions si no es dictara resolució expressa en el termini establert, tot açò, sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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

i) La resolució del recurs d'alçada per la direcció territorial competent, es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director del qual o directora haja resolt la reclamació.

5. En aquells casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, aquestes es tramitaran conforme al procediment establert en la *Llei 30/1992, de 26 de novembre*, si bé es procedirà a la inadmissió de les mateixes. Aquesta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per l'adreça del centre.

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

a) Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol uns altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- i) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i el companyonia entre l'alumnat
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els drets següents:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'Associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al final de la seua escolarització, en entitats que reunisquen als antics alumnes i col·laborar a través d'elles en

el desenvolupament de les activitats del centre.

c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el desenvolupament normal de les activitats docents.

d) Les Associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.

Dret d'informació

1. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de les Associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten a altres centres docents i al sistema educatiu en general.

2. Els alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual van a ser tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els drets següents:

a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les mancances i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

b) A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.

- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol uns altres que s'establisquen en la legislació vigent.

DEURES DE L'ALUMNAT

Article 57:

Carnet escolar

L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar, document que permetrà identificar-lo a l'hora d'entrar i eixir de l'institut. Haurà de mostrar-lo quan se sol·licite per part del professorat o personal no docent, per a l'ús de la biblioteca, les fotocòpies, etc. En el carnet escolar s'assenyalarà la majoria d'edat

Deure estudie i d'assistència a classe

1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
2. La finalitat de l'haver de l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les diferents matèries que componen els currículums, l'alumnat adquirisca una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
3. Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - a) Tenir una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el seu funcionament normal.
 - b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - c) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

- i) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.
 - f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
 - h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i) Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establertes per la normativa vigent.
4. Els alumnes tenen així mateix deure assistir a classe amb puntualitat.

Deure respecte als altres

1. Els alumnes tenen el deure respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
 - i) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure respectar les normes de convivència

1. Els alumnes tenen el deure respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.

- b) Respectar el dret de la resta dels alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de forma adequada i documentalment davant el tutor, les faltes d'assistència i de puntualitat: Si fa el cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
- i) Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el Reglament de Règim Intern del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim intern del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, tot considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i a l'inrevés.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a finalitats estrictament educatives.
- l) Respectar allò que estableix el Reglament de Règim Intern del centre respecte dels usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica, com quan no servisquen a les finalitats educatives establertes en el projecte educatiu del centre.

VI.2- DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS I TUTORES DELS ALUMNES:

Els drets i deures dels pares, mares, tutors i tutores dels alumnes són els que marca el *Decret 39/2008, del Consell*, en el Títol IV, Dels drets i deures dels pares, mares, tutors i tutores dels alumnes en l'àmbit de la convivència.

DRETS

Article 58:

Els representants legals tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme amb les finalitats i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense menyscar de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- i) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració soci-educativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser sentits en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Al fet que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Al fet que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen veure's implicats els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

DEURES

Article 59:

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i les alumnes els correspon assumir els següents deures:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà conforme al que es disposa en l'article 41.2 del present decret.
- d) Escolaritzar als seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, previ informe de la inspecció educativa, posarà en coneixement de les institucions públiques competents els fets, amb la finalitat que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'aquest decret.
- i) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.

- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a la qual els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

VI.3- DEL PROFESSORAT:

Els drets i deures del professorat són els que marca el *Decret 39/2008, del Consell*, en el Títol V, Dels drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar.

DRETS

Article 60:

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els drets següents:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'atenció adequada de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un clima òptim de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguin atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- i) A tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un

adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim intern del centre.

- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació prevists en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació*.
- j) A tenir la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el present decret,
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

DEURES

Article 61:

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les següents responsabilitats:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir amb les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- i) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut d'aquest decret.
- f) Inculcar als alumnes i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat

educativa.

g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament- aprenentatge.

h) Informar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i les alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

i) Informar als alumnes i a les alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.

k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'açò als pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim intern del centre.

l) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor- tutor o la professora- tutora de manera que s'informe convenientment als pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.

m) Informar als pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.

p) Informar a la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en *l'Ordre de 12 de setembre de 2007*, de la Conselleria d'Educació.

q) Informar als responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar a l'alumne o a l'alumna.

r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés

d'ensenyament-aprenentatge.

t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament educatives.

o) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el previst en la *Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal* i en la *Llei de Propietat Intel·lectual*.

v) Atendre a pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, si escau, l'exercici de la tutoria.

PROFESSOR TUTOR

Article 62:

Els professors tutors han de vetlar pel correcte desenvolupament de procés educatiu de l'alumnat del seu grup.

La tutoria és un càrrec de gran responsabilitat per al normal desenvolupament del Centre. És element d'unió entre els tres estaments de l'ensenyament: alumnes, professors i pares o tutors dels alumnes.

Les seues funcions estan arreplegades en l'article 96 i 97 del R.O.F. (*Decret 234/1997*).

RELACIÓ AMB ELS ALUMNES

1. El tutor ha d'esforçar-se a conèixer a tots i cadascun dels seus alumnes, tant en la seua naturalesa social i psicològica, com en la seua situació acadèmica (assignatures pendents, recuperacions, etc.). Per a fer-ho, concertarà les entrevistes que crea convenientes.
2. El tutor és responsable directe de l'ordre i disciplina del grup, i ha d'actuar en primera instància en els conflictes d'ordre disciplinari que afecten a l'alumnat del grup de la seua tutoria.
3. En l'hora lectiva setmanal de tutoria realitzaran activitats que ajuden als alumnes a l'adquisició de tècniques de treball intel·lectual, que afavorisquen la seua participació en la direcció dels seus estudis i en l'organització dels grups de treball a l'aula i en la revisió de la seua composició.
4. Haurà d'informar als alumnes de les disposicions i normes del Centre, així com de qualsevol disposició oficial que els afecte.
5. Haurà de presidir l'elecció de Delegat i Subdelegat del seu grup.

6. Haurà d'orientar i assessorar l'alumnat sobre les seues possibilitats educatives o professionals posteriors.
7. La labor de tutoria ha de tendir, també, a afavorir l'autoconeixement i el desenvolupament personal dels alumnes, a potenciar la seua autoavaluació i a promoure la màxima integració en el centre de l'alumnat amb necessitats educatives especials, proposant al departament d'orientació les adaptacionescurriculars que estime necessàries.
8. Participarà en el pla d'acció tutorial.

RELACION AMB ELS PROFESSORS

1. Reunirà als professors del seu grup sempre que alguna situació del curs ho requerisca, i obligatòriament en cada avaluació, que haurà d'organitzar i presidir estenent acta de cada sessió.
2. Coordinarà les tasques d'avaluació dels professors del grup.
3. Informarà als professors del grup de les incidències o circumstàncies especials que concórreguen en alguns alumnes (problemes familiars, personals, etc.).
4. Mantindrà reunions periòdiques amb el Coordinador de Secundària, el Departament d'Orientació i la Prefectura d'Estudis per a la coordinació de les seues tasques.

RELACIÓ AMB ELS PARES O TUTORS

1. Informarà als pares, mares o tutors de tots aquells aspectes relacionats amb el procés d'ensenyament.
 - 1.1. Objectius, programes, criteris d'avaluació, mètodes d'estudi.
 - 1.2. Qualificacions corresponents a cada avaluació.
 - 1.3. Comportament de l'alumne en totes les activitats del Centre, tot comunicant qualsevol anomalia que els pares hagen de conèixer.
 - 1.4. Faltes d'assistència.
2. Prèvia notificació a la Direcció d'Estudis, podrà reunir als pares dels alumnes del grup, quan ho crea convenient, almenys una vegada al principi de curs.
3. Haurà de fixar en el seu horari una hora setmanal en la qual els pares puguen visitar-lo/la.
4. Quan les circumstàncies ho requerisquen, podrà convocar, prèvia notificació a la Direcció

d'Estudis, una reunió conjunta d'alumnes, professors i pares d'alumnes del seu grup.

VI.4. EL PERSONAL NO DOCENT

Article 63:

Els drets i deures del personal d'administració i serveis són els que marca el *Decret 39/2008, del Consell*, en el Títol VI, Dels drets i deures del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar en els centres docents públics.

1. El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establertes, tindran els drets següents:
 - a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
 - c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
2. El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:
 - a) Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
 - b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionats amb el seu lloc de treball.
 - c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - d) Complir i fer complir el previst en la *Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal* i en la *Llei de Propietat Intel·lectual*.
 - i) Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
 - f) Comunicar a l'adreça del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

CAPITOL VII: REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 64:

Les situacions conflictives que puguen sorgir al Centre s'atendran d'acord amb el protocol següent:

- a) Aplicació del Pla de Convivència del Centre.
- b) Si l'alumnat (bé per iniciativa seua o bé per decisió dels pares o tutors legals) rebutja les mesures establertes en el Pla de Convivència, li serà aplicada la legislació vigent en matèria disciplinària.

Article 65:

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència al llarg d'un curs acadèmic es podrà considerar una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

Article 66:

Abans de procedir a l'obertura d'un expedient disciplinari, el/la director/a estudiarà els informes del Departament d'Orientació i de la Direcció d'Estudis respecte a l'alumne/a en qüestió.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Procediments

1. L'objectiu d'aquest apartat és establir uns procediments o protocols d'actuació compartits per tota la comunitat educativa. Fixar i descriure tals procediments és necessari i convenient per a evitar que davant els mateixos fets es puguen realitzar actuacions diferents, la qual cosa repercutiria negativament en la convivència del centre.
2. És possible que siga difícil establir tots els fets que poden ocórrer en el dia a dia, però no és menys cert que s'ha d'intentar reflectir-los amb rigor dins d'un marge de flexibilitat, ja que estem parlant del tracte interpersonal i del fi darrer del treball docent que és la formació i l'educació de l'alumnat.

Amonestacions disciplinàries

Article 67:

Full d'amonestacions o part d'incidència

- a) Quan un alumne cometa una falta lleu, el professor l'amonestarà verbalment. Si

l'alumne persisteix en la seua actitud, li ho comunicarà als pares per escrit a través del full d'amonestació o part d'incidència.

b) Davant una falta de major gravetat, es comunicarà als pares i al tutor, deixant constància escrita mitjançant el full d'amonestació o part d'incidències. El professor implicat, aplicarà les sancions oportunes per a modificar la conducta de l'alumne.

c) El full d'incidències o part d'amonestació, serà lliurat a l'alumne pel professor que posa aquesta sanció, que s'encarregarà així mateix d'arreglar-lo, correctament signat pels familiars. El professor ha de deixar una còpia del full d'amonestació al tutor i a Prefectura d'Estudis

d) Quan un alumne acumule un mínim de 5 amonestacions escrites o tres parts d'incidència lleus, automàticament es considerarà com a falta greu amb la consegüent apertura d'expedient disciplinari. Un part d'incidència greu també pot generar l'apertura d'expedient disciplinari.

Faltes i sancions

Article 68:

1. El *Decret 39/2008 del 4 d'abril* estableix que 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 de les relacions de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures educatives correctores:

Faltes lleus.

Tipificació (concreten les tipificades en l'article 35 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril*)

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Adoptar reiteradament una conducta passiva en classe.
- d) Actes injustificats que pertorben el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Cridar, cantar o fer palmes a l'aula o pels passadissos.
 - Córrer o pegar-se com a part d'un joc.

- Eixir entre classes sense el permís del professor.

i) Actes d'indisciplina, injúries i ofenses lleus:

- Crits o exclamacions grolleres o que puguen suposar ofensa davant les indicacions del professor.
- Expressions i gestos de menyspreu.
- Impedir que uns altres escolten les explicacions del professor.
- Interrompre la classe sense motiu justificat.
- Menjar o beure en l'aula.
- Estudiar una altra matèria en classe sense permís.

f) El furt o deterioració intencionada d'immobles, materials, documentació o recursos del centre, o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge

h) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

i) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

j) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

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

l) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics.

m) La incitació a uns altres a cometre faltes contràries a les normes de convivència.

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

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

p) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el projecte educatiu.

Mesures educatives correctores

1.

- a) Amonestació verbal.
- b) Amonestació per escrit.

- c) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics, utilitzats a l'aula, a la biblioteca o a l'aula SUM. Es retiraran apagats i es lliuraran a un membre de l'equip directiu. Els pares hauran d'arreglar-los l'endemà de la retirada de l'aparell.
 - f) Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies seguits.
 - g) Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
2. Per a l'aplicació de les mesures correctores h) i i), serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes i els seus pares o tutors, en un termini de deu dies hàbils. El cap d'estudis organitzarà l'adequada atenció de l'alumne.
3. Per a la resta de mesures, el professor present quan l'alumne cometa la falta serà l'encarregat d'aplicar la mesura correctora que considere adequada. Aquesta mesura ha de quedar reflectida en el full d'amonestació o part d'incidència.
4. Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment als pares o tutors, i de totes elles, excepte les previstes en les mesures a), d), i i), haurà de quedar constància escrita en el centre.
5. Tant les faltes lleus, com les mesures educatives correctores, prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.
6. En aquells supòsits en els quals, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne segueix presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència del centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es donarà trasllat, prèvia comunicació als pares o tutors, i a les institucions públiques que seconsideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguen ser determinants de l'aparició i persistència d'aquestes conductes.
7. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en les quals el centre reclame la implicació dels pares o tutors i aquests la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'Administració Educativa.

Mesures educatives complementàries

- a) Disculpa pública.
- b) Reparació de danys materials.
- c) Restitució de materials danyats o utilitzats sense permís.
- d) Neteja de llocs públics que hagen sigut alterats.
- i) Ajudar al professor en tasques senzilles

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i mesures educatives disciplinàries: faltes greus

Tipificació

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració prevista en l'article 74 i) per a les faltes lleus
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes/as més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educativa.
- d) L'assetjament escolar.
- i) La suplantació de personalitat en actes de la vida acadèmica.
- f) La falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus en les infraestructures, béns o equips materials del centre o de qualsevol membre de la comunitat escolar.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Els actes que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut o la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les faltes lleus si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.

- l) La incitació a uns altres a cometre una falta que afecte greument a la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant faltes lleus.
- n) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- o) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures educatives disciplinàries

1. Per incórrer en les conductes tipificades amb les lletres h), m) :

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, per un període comprès entre cinc i quinze dies lectius.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) Canvi de grup o classe per un període comprès entre cinc i quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret a assistència a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius; durant aquest període l'alumne romandrà en el centre efectuant les tasques que li siguen encomanades pel professorat que li imparteix docència.

2. Per incórrer en les restants conductes:

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre sis i trenta dies lectius. Durant aquest temps, l'alumne/a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que imparteix docència. L'encarregat de mantenir el seguiment d'aquest procés és el tutor del grup.
- b) Canvi de centre educatiu.

Aplicació i procediments

1. Les faltes greus només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.
2. Els passos a seguir per a la incoació del mateix apareixen en els articles 45, 46, 47 i 48 del *Decret 39/2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació, (DOGV 09/04/08)*.

3. El professor instructor de l'expedient serà designat per la Direcció d'Estudis per estricte ordre alfabètic, amb l'excepció que en cap cas pot ser instructor de l'expedient un professor que impartsca classe a l'alumne format expedient.

Circumstàncies atenuants i agreujants

Circumstàncies atenuants

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- i) La provocació suficient

Circumstàncies agreujants

- a) La premeditació.
- b) La reiteració
- c) Qualsevol conducta discriminatòria.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació de menor edat, discapacitació o indefensió per qualsevol altre motiu.
- i) La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Reparació de danys materials

Article 69:

1. Els alumnes que causen de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions o al material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec de la seua reparació o restabliment.
2. Els alumnes que sostraguen béns en el centre, hauran de restituir-los o reparar econòmicament el seu valor.
3. Els pares o tutors legals seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació al que es disposa en els dos apartats anteriors.



**Aquest Reglament Intern va ser aprovat pel Consell Escolar del Centre el dia 23 de març de 2016*